GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

MA-AO-23-3FF4D94E

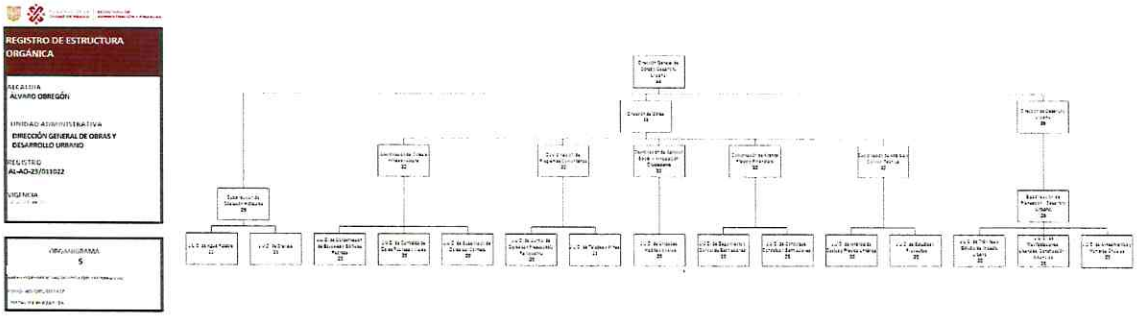
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	44	5
2.	Subdirección de Operación Hidráulica	29	9
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable	25	11
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje	25	11
5.	Dirección de Obras	39	12
6.	Coordinación de Obras e Infraestructura	32	13
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Escuelas y Edificios Públicos	25	14
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y Viales	25	15
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato	25	15
10.	Coordinación de Programas Comunitarios	32	16
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras con Presupuesto Participativo	25	16
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Taludes y Minas	25	17
13.	Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana	32	18
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	25	19
15.	Coordinación de Avance Físico y Financiero	32	20
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones	25	20

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	25	21
18.	Coordinación de Análisis y Opinión Técnica	32	22
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios	25	23
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	25	24
21.	Dirección de Desarrollo Urbano	39	24
22.	Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano	29	26
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	25	27
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	25	28
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	25	29

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del proyecto de Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía y someterlo a consideración y, en su caso, aprobación de la Persona titular de la Alcaldía;
- Realizar el control de las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a la demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- Coordinar la revisión de los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción, otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
- Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios con apego a la normatividad correspondiente;
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios, de conjunto y de condominio con apego a la normatividad correspondiente;
- Expedir constancias de alineamiento y número oficial con apego a la normatividad correspondiente;
- Coordinar la prestación de los servicios públicos de pavimentación de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;
- Formular y establecer acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Rescatar el espacio público conforme los programas que puede establecer la Alcaldía a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Coordinar con el Gobierno de la Ciudad, con previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación territorial, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

Secretaría de Coordinación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar, en la medida de las posibilidades técnicas y presupuestales, la rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, así como coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- Proponer las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- Determinar las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la normativa; y someterlo a consideración de la Persona titular de la Alcaldía;
- Colaborar, en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes;
- Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la Ley de la materia, cuyo resultado tendrá carácter vinculante;
- Coordinar la construcción, rehabilitación y mantenimiento en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, el convocar y sustanciar, con base en la normativa aplicable, las licitaciones necesarias para la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, a cargo de la Alcaldía, tomando como base la suficiencia presupuestal;
- Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general;
- Coordinar los programas dentro del perímetro de la Alcaldía de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas de la Ciudad;
- Coordinar en la demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas de la Ciudad, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la Aplicación de las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas de la Ciudad, así como coadyuvar en la reparación de fugas;
- Coordinar la atención oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia;
- Coordinar los programas en la demarcación territorial, para la atención y mitigación de riesgos relacionados con afectaciones provocadas por deslaves, estabilización de taludes, aparición de minas, oquedades en el subsuelo y asentamientos diferenciales, que pudieran ocasionar riesgo para la población, en coordinación en su caso con las áreas locales y de la Ciudad en materia de protección civil y de atención a riesgos;
- Coordinar las acciones y programas de índole social relacionados con la rehabilitación, fortalecimiento y consolidación de la vivienda de interés social, autoconstrucción, en los sectores más vulnerables, a efecto de fortalecer el tejido social;
- Participar en el Consejo Hídrico de la Alcaldía;
- Dar cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Gobierno a las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le imponen a la Alcaldía, y
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.

Puesto: Subdirección de Operación Hidráulica.

- Coordinar que se lleve a cabo la planeación, organización, control y supervisión de la Obra Pública por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje;
- Vigilar que la reparación y conservación de tubería de servicios de agua potable, se realicen constantemente;
- Coordinar, revisar y enviar los avances programados de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje;
- Elaborar programas y presupuestos de obra en conjunto con las Personas titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y la Jefatura de Unidad

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Departamental de Drenaje, que servirán de base para los anteproyectos de obra a realizar;

- Coadyuvar el mantenimiento de la red secundaria de Agua Potable;
- Organizar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque;
- Vigilar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la Red Secundaria de Agua Potable se realice por estricto apego al marco normativo;
- Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obras;
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo contratado y en su caso, aplicar las deductivas; correspondientes y sanciones a que se hagan acreedores;
- Coadyuvar el mantenimiento de la red secundaria de drenaje;
- Realizar el mantenimiento de la red secundaria de agua potable (reparación de fugas de agua potable y faltas de agua);
- Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la Red hidráulica;
- Inspeccionar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable;
- Certificar que la conclusión de los trabajos sea realizada conforme a lo contratado y en su caso, aplicar las deductivas correspondientes y sanciones a que se hagan acreedores;
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por administración que celebre la Alcaldía;
- Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto a pego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control;
- Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente;
- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;
- Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.

- Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la red hidráulica;
- Inspeccionar que las obras públicas por contrato y administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable;
- Certificar que la conclusión de los trabajos sea realizada conforme a lo contratado y en su caso, aplicar las deductivas correspondientes y sanciones a que se hagan acreedores;
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por administración que celebre la Alcaldía;
- Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto a pego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control;
- Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente;
- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;
- Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas;
- Realizar el mantenimiento de la red secundaria de agua potable (fugas, falta de agua) y rehabilitación de accesorios de la red hidráulica;
- Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la Red hidráulica, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la red secundaria de Drenaje (accesorios hidráulicos y desazolves);
- Vigilar que las obras públicas por contrato y administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de drenaje y alcantarillado se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable;
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por administración que celebre la Alcaldía;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto a pego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control;
- Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente;
- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;
- Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas;
- Validar el pago y trámite de estimaciones, revisando y autorizando generadores de obra, resumen financiero y carátula;
- Elaborar y enviar los avances programados de Obra por Contrato y Administración para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en tiempo y forma;
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que este practique sus investigaciones, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Obras.

- Coordinar permanentemente la ejecución de la obra pública por contrato y administración, en la infraestructura educativa, vial, abasto, cultural, salud, social, recreativa, deportiva, hidráulica y cualquier otra que se instruya;
- Dirigir la elaboración de los programas y presupuestos de obra que servirán de base para los anteproyectos de obras a ejecutar;
- Coordinar que se realice la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista y que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato de obra pública, recibir bajo su responsabilidad las obras, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato;
- Coordinar de manera periódica los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental correspondiente, la revisión de los riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio;
- Dar seguimiento y llevar a cabo el control de la demanda ciudadana, ingresada a través de los diversos canales oficiales y medios electrónicos oficiales;
- Coordinar la elaboración técnica del Programa Operativo Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir los proyectos y estudios previos a la ejecución de obras públicas;
- Coordinar la integración de los informes de metas y de avance físico financieros de obra pública;
- Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía;
- Coordinar la información necesaria y actualizada para llevar a cabo la contratación y contratos de la obra pública y los servicios relacionados, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Obras e Infraestructura.

- Coordinar de manera periódica la construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad de la demarcación territorial, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente;
- Coordinar de manera periódica los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, mercados públicos y demás edificios públicos del territorio de la Alcaldía; así como facilitar y atender su funcionamiento adecuado, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente;
- Coordinar el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente;
- Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la rescisión administrativa de los contratos de obra pública, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista o la terminación anticipada de los contratos de obra pública por razones de interés general;
- Solicitar a la Dirección Técnica la formalización de convenios con apego a la normatividad vigente y al programa establecido cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato;
- Coordinar con las áreas adscritas la integración de expedientes, para la contratación de obra pública, vigilando que contenga proyecto, presupuesto, catálogo y programa para su envío a la Dirección Técnica;
- Comunicar a la Secretaría de la Contraloría General el inicio y la terminación de los trabajos de obra;
- Previa autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, validar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos y volúmenes de obra, aún no ejecutados;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Administrativos

- Vigilar el envío de los informes de avances de obras por contrato y administración;
- Participar en la revisión y otorgamiento de los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole relacionados con la obra pública;
- Coordinar las acciones para construir, rehabilitar y mantener en buen estado las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Escuelas y Edificios Públicos.

- Ejecutar las acciones sobre la información coordinada por la Dirección de Obras, sobre los formatos remitidos por la Dirección de Finanzas para la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Ejecutar el seguimiento de la elaboración al Programa Operativo Anual (POA) con el área de la Dirección de Finanzas;
- Efectuar los informes de Avance de Metas con base en el ejercicio programado por el sistema Operativo Anual autorizado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el área de la Dirección de Finanzas;
- Ejecutar la integración de la información emitida por la Dirección de Obras sobre los avances de metas físicas y financieras de las obras por contrato y administración, a fin de reportar los diferentes informes y su envío a las diferentes instancias, de acuerdo con la Normatividad Aplicable;
- Realizar las acciones del control y registro de las estimaciones de las obras por contrato de Obra Pública;
- Elaborar el informe de ampliación y reducción de metas de acuerdo a los alcances programados en el ejercicio anual, a fin de dar cumplimento a los trabajos que se ejecuten de obras por contrato y administración;
- Ejecutar la elaboración de las requisiciones y solicitudes de materiales y servicios que efectué la Dirección de Obras, en apego al presupuesto anual de obras autorizado, a fin de contar con los documentos por cualquier trámite o aclaración;
- Solicitar el recurso ante el área de finanzas a través de los formatos de suficiencia presupuestal, para llevar a cabo los trabajos de obras por contrato y/o administración;
- Elaborar la integración de los casos expuestos en las Sesiones de Subcomité, a fin de presentar los proyectos para su autorización;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar la preparación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, expuestas en las sesiones del Subcomité de Obras Públicas, a fin de registrar los convenios y acuerdos llevados en dicha sesión, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y Viales.

- Ejecutar las acciones correspondientes a fin de atender las demandas ciudadanas entrantes sobre los trabajos de mantenimiento de infraestructura vial, como son banquetas, guarniciones, pasos peatonales, pavimentos de concreto, pavimentos de asfalto, barandales en escalinata y reductores de velocidad dentro del perímetro de la demarcación territorial;
- Efectuar las acciones de supervisión, a fin de realizar el levantamiento topológico correspondiente para verificar y cuantificar la actividad de construcción y mantenimiento de tipo correctivo;
- Realizar el análisis, a fin de gestionar y ejecutar las acciones para la construcción y/o modificaciones de la infraestructura vial (construcción de topes, y mantenimiento de banquetas);
- Supervisar los trabajos de las obras públicas por administración, del mantenimiento de infraestructura vial, a fin de realizar los informes correspondientes de los avances físicos y financieros;
- Ejecutar las acciones sobre los trabajos de supervisión interna de las obras por contrato, a fin de inspeccionar el avance de la misma;
- Efectuar y supervisar los avances y el proceso de las estimaciones de obras públicas por contrato que ingresen los contratistas y la supervisión externa, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.

- Ejecutar los informes a fin de registrar el seguimiento de los trabajos y del estado de las metas físicas con base en el avance de las obras por contrato;
- Efectuar las acciones de manera periódica del registro y control de las estimaciones, con el objetivo de tener un control y seguimiento oportuno;
- Dar seguimiento al proceso y trámite de las estimaciones de obra por contrato, a fin de recabar las firmas de autorización y gestionar de manera oportuna para que sea el proceso más ágil y rápido;
- Supervisar las acciones de obras por contrato a fin de inspeccionar los trabajos y validar si coinciden con las metas reportadas para el pago de estimaciones;
- Efectuar el levantamiento de los trabajos que se realizan en las obras por contrato, programadas en el ejercicio, a fin de tener el control y el avance continuo de las

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

acciones que se ejecuten e inspeccionar el desarrollo de las metas físicas y financieras, y

- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Programas Comunitarios.

- Brindar seguimiento a la integración de la planeación de los proyectos de obras con presupuesto participativo y el avance de metas en la ejecución de la construcción de estas obras; la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno, así como la entrega de materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio Alcaldía vecinos, con relación a muros con participación comunitaria;
- Coordinar los programas de revisión y riesgos relacionados con la inestabilidad de taludes y muros de contención, y de estudios para estabilizar el fenómeno; la entrega, en su caso, de recursos materiales, asesoría y seguimiento técnico de los trabajos, bajo convenio de colaboración ciudadana;
- Coordinar, programar y asignar los recursos para la atención y revisión den riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención;
- Coordinar periódicamente la atención de la demanda de vivienda a fin de orientar a los vecinos para que acudan ante las dependencias que corresponda en relación con el requerimiento de vivienda y la obtención de créditos;
- Asesorar técnicamente a los vecinos en la ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario en relación con la construcción de muros de alto riesgo;
- Coordinar la asesoría y la supervisión de los frentes comunitarios de obras autorizadas en relación con la construcción de muros de alto riesgo, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras con Presupuesto Participativo.

- Llevar a cabo los trabajos de obra por presupuesto participativo, de los cuales han sido consultados por la ciudadanía, esto con el propósito de contar con el capital humano, materiales y herramientas necesarias a fin de efectuar dichas acciones;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar las acciones correspondientes para elaborar los estudios y ver las posibilidades, así como dictaminar los procesos para proceder con la ejecución de los proyectos;
- Efectuar la elaboración de los levantamientos de las acciones propuesta por la ciudadanía, a fin de realizar la ejecución de los proyectos de la obra pública bajo la modalidad de contratación, apegados a los lineamientos que expiden las autoridades competentes;
- Ejecutar las acciones para determinar las normas técnicas aplicables y de calidad que se deben efectuar sobre los proyectos ejecutivos de las obras con presupuesto participativo;
- Efectuar el proceso y seguimiento a fin de supervisar y vigilar los contratos de servicios relacionados con la obra pública del presupuesto participativo y realizar los estudios de obra contratada a efecto de que se cumplan con las disposiciones;
- Realizar informes que permitan determinar las tipologías técnicas que se deben cumplir en los proyectos ejecutivos que se efectúen a través de vías externas;
- Llevar a cabo los trabajos de obra por presupuesto participativo, de los cuales han sido consultados por la ciudadanía, esto con el propósito de contar con el capital humano, materiales y herramientas necesarias a fin de efectuar dichas acciones, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Taludes y Minas.

- Desarrollar programas de atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención, todo en vía pública; realizar sondeos de exploración para identificar el fenómeno de hundimiento y colapso de minas o de inestabilidad de taludes y muros, así como la atención prioritaria para la mitigación de riesgos de áreas públicas siempre y cuando exista una opinión técnica y/o dictamen de protección civil;
- Administrar los recursos para la atención de riegos relacionados con la inestabilidad de taludes y minas;
- Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la construcción de muros de contención, para la estabilización de taludes, hundimientos y colapso de mina, cuando los eventos así lo requieran dentro del perímetro de la demarcación territorial;
- Coordinar al personal, vehículos y maquinaria requeridos para las obras que de manera imprevista se tengan que llevar a cabo dentro de la demarcación territorial;
- Ejecutar los trabajos de obra por administración, brindar, en su caso, asesoría técnica, y dar seguimiento a los trabajos de estabilización del fenómeno de hundimiento y colapso de minas o inestabilidad de taludes y muros, para mitigar riesgos previo dictamen de protección civil;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Canalizar programas y presupuestos realizados por contrato de obra que servirán de base para los proyectos de presupuestos;
- Participar en coordinación y comunicación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública;
- Evaluar los procedimientos de construcción para que se cumplan en tiempo y forma con los programas de obra;
- Solicitar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano el personal calificado, así como los recursos materiales para poder cumplir las funcione encomendadas. Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual;
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el complimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana.

- Proponer y planificar programas y/o acciones estratégicas para ser incorporados al Programa Operativo Anual (POA), con el objetivo de garantizar la vinculación social, de acuerdo con el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
- Desarrollar sistemas que permitan controlar y autorizar las entradas y salidas de los diversos almacenes de las materias para construcción, con el propósito de atender la demanda ciudadana y los trabajos del perímetro de la Alcaldía, correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar estrategias que permitan la asistencia social para la ciudadanía, mediante programas de atención preventiva y emergente a personas afectadas por contingencias o en situación de vulnerabilidad en el territorio de la Alcaldía, correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo con el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
- Coordinar acciones de atención ciudadana, de acuerdo con el Índice de Desarrollo Social del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y el presupuesto asignado para el mejoramiento de vivienda y unidades habitacionales en el perímetro de la Alcaldía, correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo con el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
- Coordinar los proyectos diseñados para los programas comunitarios encaminados a promover el mantenimiento, rehabilitación y construcción de diferentes trabajos solicitados por la ciudadanía que se encuentra con índice de desarrollo social medio, bajo o muy bajo de conformidad con el Índice de Desarrollo Social del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructura, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer y coordinar las acciones para dar seguimiento a las demandas ciudadanas sobre los trabajos en las distintas Unidades Habitacionales de la Alcaldía, con el objetivo de brindar una atención oportuna y eficiente de conformidad a la normatividad vigente y el presupuesto asignado.
- Coordinar la atención a la Gestión de la demanda ciudadana ingresada a través de los distintos medios oficiales de la Alcaldía, así como su registro y control con el propósito de asegurar la atención oportuna y eficiente de las distintas áreas pertenecientes a la Dirección General de Obras y Desarrolla Urbano de conformidad a la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales.

- Efectuar los dictámenes y levantamientos de las demandas expuestas por los ciudadanos, a fin de valorar la situación en que se encuentran las unidas habitacionales y los trabajos que se solicitan para dar seguimiento oportuno;
- Diseñar programas de rehabilitación y mantenimiento de unidades habitacionales y sus lineamientos de operación, para atender la demanda de necesidades, conforme a la normatividad vigente, aplicable en la materia;
- Efectuar las acciones dando seguimiento a las demandas ciudadanas sobre los trabajos en las distintas unidades habitacionales de la Alcaldía, a fin de brindar una atención oportuna y eficiente;
- Ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Rehabilitación y Mantenimiento de unidades habitacionales con la participación de los vecinos y en coordinación con las dependencias correspondientes conforme a la normatividad aplicable vigente;
- Ejecutar los trabajos que están orientados esencialmente a la acción comunitaria a fin de contribuir a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes;
- Realizar los trabajos de pintura, repellado, lavo de cisterna, entre otros; de las unidades habitacionales, de los cuales solicita la ciudadanía para mejoramiento y conservación de su vivienda;
- Integrar permanentemente expediente documental para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas;
- Efectuar el proceso de verificación a fin de validar que el administrador y/o representante de la unidad habitacional, haya ingresado su solicitud de demanda ciudadana en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y que el inmueble este dentro del perímetro de la demarcación territorial;
- Ejecutar las acciones de supervisión y validación de las unidades habitacionales, a fin de revisar que tengan 5 años de antigüedad y el propietario sea el dueño del inmueble para proceder con los trabajos que se soliciten, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Coordinación de Avance Físico y Financiero.

- Coordinar el proceso de registro sobre la información presupuestal y financiera, de acuerdo a la obra pública autorizada en el Programa Operativo Anual (POA), determinada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Supervisar el proceso para solicitar la suficiencia presupuestal de las obras y servicios que se llevarán a cabo durante el ejercicio, a fin de tener un control y registro de la misma;
- Validar el informe correspondiente de las obras y los trabajos ejecutados, a fin de reportar los avances físicos y financiero ante las instancias correspondientes;
- Supervisar y validar los informes que se gestionan de los avances físico-financiero relacionados con la obra pública a las áreas internas y externas que lo soliciten;
- Coordinar y supervisar la integración del informe correspondiente a la modalidad 80-20 de los recursos asignados a obra pública por contrato;
- Validar los trabajos del trámite de las adecuaciones presupuestales que requieran las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Consolidar las metas ajustándose a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento que para tal efecto hayan sido autorizados;
- Supervisar las acciones implementadas para la ejecución del análisis de las estimaciones de los trabajos realizados, con el propósito de que sean aprobados y firmados los formatos que la integran para el trámite de pago;
- Coordinar la gestión de los controles de seguimiento y verificación para los pagos de estimaciones, a los contratistas;
- Supervisar la ejecución del registro presupuestal y financiero de cada una de las estimaciones de los contratos de obra pública formalizados durante el ejercicio, con el objetivo de inspeccionar y tramitar los anticipos de contratos de las obras, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones.

- Ejecutar las acciones sobre la información coordinada por la Dirección de Obras, sobre los formatos remitidos por la Dirección de Finanzas para la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Ejecutar el seguimiento de la elaboración al Programa Operativo Anual (POA) con el área de la Dirección de Recursos Financieros;
- Efectuar los informes de Avance de Metas con base en el ejercicio programado por el sistema operativo anual autorizado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el área de la Dirección de Finanzas;

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

- Ejecutar la integración de la información emitida por la Dirección de Obras sobre los avances de metas físicas y financieras de las obras por contrato y administración, a fin de reportar los diferentes informes y su envío a las diferentes instancias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones del control y registro de las estimaciones de las obras por contrato de obra pública;
- Elaborar el informe de ampliación y reducción de metas de acuerdo a los alcances programados en el ejercicio anual, a fin de dar cumplimento a los trabajos que se ejecuten de obras por contrato y administración;
- Ejecutar la elaboración de las requisiciones y solicitudes de materiales y servicios que efectué la Dirección de Obras, en apego al presupuesto anual de obras autorizado, a fin de contar con los documentos por cualquier trámite o aclaración;
- Solicitar el recurso ante el área de finanzas a través de los formatos de suficiencia presupuestal, para llevar a cabo los trabajos de obras por contrato y/o administración;
- Elaborar la integración de los casos expuestos en las sesiones de Subcomité, a fin de presentar los proyectos para su autorización;
- Ejecutar la preparación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, expuestas en las sesiones del Subcomité de Obras Públicas, a fin de registrar los convenios y acuerdos llevados en dicha sesión, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

- Ejecutar el seguimiento y proceso de concurso y de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa para la contratación de obra pública o servicios, desde su convocatoria hasta su contratación;
- Efectuar las bases y ventas sobre el concurso para proceder en las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas;
- Elaborar la publicación sobre las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Diario Oficial de la Federación y en Compra Net de acuerdo al tipo de recurso asignad;
- Efectuar el seguimiento de emisión de bases de adjudicación, concurso y contratación conforme a lo que establece la Ley.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de los contratos de obra pública en el archivo único, con la documentación correspondiente de las áreas respectivas, de acuerdo con la normatividad vigente;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Generar un resguardo sobre las garantías de sostenimiento de las propuestas hasta el fallo, en que serán devueltas, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador;
- Realizar la sesión de presentación y apertura del análisis cualitativo, manifestación de declaración de NO intereses, preparación de dictamen y sesión de emisión del fallo;
- Ejecutar las acciones sobre los contratos y procesos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa correspondientes a recursos locales y federales;
- Efectuar las respuestas sobre las solicitudes de información, relacionadas con los concursos, que son emitidas a través del Instituto Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF), y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Análisis y Opinión Técnica.

- Coordinar con las áreas responsables la información para la elaboración de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la obra pública en cualquiera de sus modalidades;
- Coordinar la revisión financiera de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Coordinar con las áreas responsables ejecutoras, la consideración de la información actualizada necesaria para el soporte técnico normativo administrativo para la adecuada elaboración de los papeles de trabajo necesarios para la revisión financiera de las estimaciones de obra pública;
- Regularizar periódicamente las actualizaciones de la información técnica, normativa, administrativa y operativa inherente a la obra pública, a fin de tener un control interno;
- Establecer acciones que permitan el análisis y cálculo de los precios unitarios, mediante la información emitida por instituciones públicas y privadas, para la consulta, integración y actualización continua en la carpeta de Precios Unitarios Obra;
- Validar las acciones sobre la elaboración de dictámenes de los tabuladores de costos, horarios, mano de obra y materiales que integren los precios unitarios adicionales, actividades y servicios; emitida por instituciones públicas y privadas;
- Coordinar la información sobre las deducciones aplicables en los formatos de origen de las estimaciones y convenidas en el contrato, a fin de que se efectúen de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables a la materia;

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el proceso del envío de las estimaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas sea llevado a cabo para el trámite del pago, con el propósito de que se efectúe de acuerdo con las disposiciones vigentes de la Ley;
- Coordinar las acciones para recabar las cotizaciones sobre el análisis de precios unitarios fuera del Tabulador General de Precios Unitarios, a fin de comparar los precios sobre los materiales que se desean adquirir, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios.

- Recabar información para la integración de análisis de Precios Unitarios de Obras fuera del Tabulador General de Precios Unitarios; Realizar la revisión del presupuesto base y catálogo de conceptos enviado por las Áreas ejecutoras responsables de la obra, para su contratación mediante las diferentes modalidades: Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa;
- Analizar los precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedentes, que se presenten durante el proceso de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, que no se encuentren en el presupuesto contratado;
- Recabar las cotizaciones para llevar a cabo el análisis de precios unitarios fuera del Tabulador General de Precios unitarios;
- Realizar la revisión de claves, unidades de medida y conceptos del presupuesto base apegándose al Tabulador General de Precios Unitarios emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, de los Trabajos Y/o Servicios, enviados por las áreas ejecutoras responsables de Obras;
- Realizar la revisión y análisis de precios unitarios fuera de Tabulador General de Precios Unitarios, de los propuestos de obra, con base en los matices emitidos y enviadas por las diferentes áreas responsables de las obras;
- Realizar la revisión aritmética, del presupuesto base de los trabajos y/o servicios, enviado por las áreas ejecutoras responsables de las obras;
- Analizar precios unitarios extraordinarios y excedentes, con base en los conceptos y rendimientos autorizados por la residencia de obra y supervisión externa;
- Costear las obras de infraestructura de cualquier nivel: obra Pública y obra privada y tener un costeo adecuado realizando las estimaciones adecuadas;
- Verificar y validar el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios, con el propósito de que el área responsable de la obra proceda a la elaboración del presupuesto en base, y

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar las acciones de revisión de claves, unidad de medida y conceptos del presupuesto base al Tabulador General de Precios Unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.

- Realizar proyectos arquitectónicos, de infraestructura para la movilidad, de espacio público y otros diversos;
- Apoyar a diversas áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y otras áreas de la Alcaldía que indique el superior jerárquico;
- Operar como Enlace de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Transparencia e Información Pública;
- Ejecutar la planeación de la obra pública, con base en el Programa Operativo Anual (POA), verificando su documentación y estudios preexistentes, exploración de campo, proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería, posibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas vigentes;
- Ejecutar los proyectos establecidos, anticipación al inicio de las obras públicas, con el objetivo de definir los alcances, objetivos, justificación y metas del POA;
- Efectuar las acciones correspondientes a la ejecución y supervisión de los proyectos, servicios y presentaciones, además de los contratos que se generen en relación con los trabajos y la elaboración de informes y cédulas descriptivas;
- Realizar el estudio sobre el levantamiento de la obra de la infraestructura urbana e inmuebles públicos, con la finalidad de determinar las necesidades y trabajos que se ejecutaran;
- Elaborar acciones estratégicas para determinar las propuestas de los proyectos de obra por contrato, a fin de que estos se ejecuten de acuerdo con los programas establecidos por la Alcaldía referentes a la imagen urbana, infraestructura y entorno social, aplicando las normas de construcción establecidas en la normatividad vigente;
- Ejecutar la preparación de los catálogos de conceptos para la ejecución del presupuesto de las obras públicas a licitar, a fin de tener referencia de costos de materiales de los inmuebles públicos donde se llevará a cabo la obra, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano.

- Coordinar la elaboración de propuestas de formulación de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, así como sus modificaciones y reformas con base en los lineamientos que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Definir los motivos y las circunstancias que generan la necesidad de aprobar un programa o en su caso, de modificar su contenido, y en general los criterios que servirán de base para la elaboración de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial;
- Analizar y plantear la opinión técnica u observaciones respecto al contenido de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, para la validación y autorización de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Planear los mecanismos de control y gestión para la expedición de licencias, permisos, constancias, certificaciones y/o actos administrativos, los cuales son presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única;
- Analizar y proponer su resolución de acuerdo a las figuras jurídico referente a autorizaciones, improcedencias y caducidades, así como emitir las prevenciones y requerimientos para las solicitudes de trámites para la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones, demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; expedición de copias certificadas y copias simples; así como sus revalidaciones o prórrogas; conforme a la normatividad aplicable;
- Designar al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano como notificador únicamente en los ámbitos de su competencia;
- Coordinar el proceso donde se evalúe los requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables para la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las constancias de alineamiento y número oficial; autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones, demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; expedición de copias certificadas y copias simples; así como sus revalidaciones;
- Planear acciones sobre las solicitudes de improcedencias de permisos o peticiones, con el propósito de revisar si están fundadas y motivadas en estricto apego con la normatividad aplicable;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y proponer su resolución de acuerdo a las figuras jurídico referente a autorizaciones, improcedencias y caducidades, así como emitir las prevenciones y requerimientos para las obras y trabajos que no requieren de licencias de construcción especial ni manifestaciones de construcción, conforme a la normatividad aplicable;
- Diagnosticar el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano remitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativo a las medidas de integración urbana en relación con la demarcación territorial, equipamiento urbano y del entorno urbano inmediato propuesto;
- Proponer y plantear la opinión técnica al Estudio de Impacto Urbano con el objetivo de informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en tiempo y forma;
- Coadyuvar y proponer opiniones técnicas y jurídicas con las áreas de la Administración Pública Local, Estatal y Federal, según sea el caso, a fin de discernir las solicitudes en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le imponen a la Alcaldía, mediante la opinión a las propuestas sobre regulación del uso adecuado de las calles, implementación de infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada, adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical y demás proyectos presentados por particulares o Dependencias que incidan en la red vial secundaria de la Alcaldía.
- Definir y formalizar con las diversas dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, lo relacionado con el ordenamiento territorial y la planeación del territorio, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

- Evaluar las propuestas de formulación de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, así como sus modificaciones y reformas con base en los lineamientos que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva;
- Diagnosticar los motivos y las circunstancias que generan la necesidad de aprobar un programa o en su caso, de modificar su contenido, y en general los criterios que servirán de base para la elaboración de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial;
- Evaluar la opinión técnica u observaciones respecto al contenido de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial;
- Colaborar en las propuestas de resolución y seguimiento de trámites para la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios; las

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

constancias de alineamiento y número oficial; autorización para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones de la vía pública; aviso de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones; constancia de seguridad estructural; constancias de publicitación vecinal para fusiones, subdivisiones, demoliciones, ampliaciones, reparaciones, modificaciones y obra nueva; licencias de construcción especial en todas sus modalidades; manifestaciones de construcción tipos A, B y C; avisos de terminación de obra; registro de obra ejecutada; autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias; así como sus revalidaciones o prórrogas; conforme a la normatividad aplicable;

- Coadyuvar en la revisión y evaluación de los dictámenes de impacto urbano remitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativo a las medidas de integración urbana en materia de Alcaldía, equipamiento urbano y del entorno urbano inmediato propuesto;
- Proponer las medidas de integración urbana como parte de la opinión técnica al Estudio de Impacto Urbano e informar a la Dirección de Desarrollo Urbano la procedencia o improcedencia de las mismas;
- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le imponen a la Alcaldía, mediante la revisión de las propuestas sobre regulación del uso adecuado de las calles, implementación de infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada, adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical y demás proyectos presentados por particulares o Dependencias que incidan en la red vial secundaria de la Alcaldía.
- Verificar la documentación para la certificación de los documentos en materia de desarrollo urbano;
- Elaborar el control y cotejo de la documentación para la expedición de copias certificadas y copias simples de los documentos que obren en los archivos, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano.

- Elaborar la opinión técnica u observaciones respecto al contenido de los programas de ordenamiento territorial y de los programas parciales dentro de la demarcación territorial, para su validación y autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano respectivamente, con el objetivo de informar en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Estudiar y analizar los dictámenes de impacto urbano, así como sus estudios, remitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, relativo a las medidas de integración urbana en materia de alcaldía, equipamiento urbano y del entorno urbano inmediato propuesto;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Realizar las visitas de campo y comprobar la viabilidad o no de cada una de las medidas de integración urbana propuestas;
- Elaborar el control y diagnosticar las solicitudes de colocación, sustitución y retiro de reductores de velocidad, además de balizamiento, señalamiento horizontal y vertical en la red vial secundaria y local;
- Analizar las propuestas sobre regulación del uso adecuado de las calles, implementación de infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada, adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical y demás proyectos presentados por particulares o Dependencias que incidan en la red vial secundaria de la Alcaldía, para su presentación a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Realizar el control y analizar las solicitudes de rompimiento de banqueta y guarniciones, con la finalidad de comprobar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios.

- Revisar las manifestaciones de construcción para obra nueva, modificación, reparación y ampliación de inmuebles, con el propósito de validar su contenido en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativa;
- Realizar el control de los registros de manifestación de construcción para obra nueva, modificación, reparación y ampliación de inmuebles; así como analizar que la información corresponda a lo manifestado por los particulares y actuar conforme a sus atribuciones;
- Revisar y analizar las solicitudes de licencias de construcción especial en todas sus modalidades (edificaciones en suelo de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico), para proponer su viabilidad;
- Revisar y analizar las solicitudes de registro de obra ejecutada con el propósito de validar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- Revisar y analizar las solicitudes de Constancia de Publicitación Vecinal, en sus modalidades para demolición, así como para los registros de manifestación tipo B o

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

C, con la finalidad de comprobar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;

- Revisar y analizar las solicitudes de autorizaciones en materia de publicidad exterior en vías secundarias, con la finalidad de comprobar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- Generar los mecanismos de control y gestión para la expedición de licencias, permisos, constancias, certificaciones y actos administrativos, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.

- Revisar y analizar las solicitudes de expedición de constancias de alineamientos y números oficiales, de acuerdo a su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- Revisar y analizar las solicitudes de las licencias, las solicitudes de las licencias de fusión, subdivisión o relotificación de predios en suelo urbano, con el propósito de validar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- Revisar y analizar las solicitudes de constancias de publicitación vecinal para las licencias de fusión y subdivisión de predios en suelo urbano, con el propósito de validar su cumplimiento en los términos de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas;
- Generar y efectuar los mecanismos de control para el registro de Constancias de Seguridad Estructural, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única de Trámites;
- Generar y efectuar los mecanismos de control para el registro de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única de Trámite;
- Generar los mecanismos de control y gestión para la expedición de licencias, permisos, constancias, certificaciones y actos administrativos, presentados mediante solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Lista de procedimientos

1. Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de la Infraestructura de Drenaje y Agua Potable
2. Mantenimiento de la Infraestructura de Drenaje y Agua Potable
3. Ejecución y liquidación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las obras públicas
4. Diseño, creación, gestión y ejecución de Programas de Ayudas y Acciones para la Atención y Vinculación Social en la Alcaldía Álvaro Obregón
5. Licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados
6. Elaboración del Programa Anual de Obras Públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón.
7. Expedición de copias simples o certificadas de los documentos en materia de desarrollo urbano que obren en los archivos.
8. Solicitud de colocación, sustitución y retiro de reductores de velocidad, además de señalamiento horizontal y vertical en la red vial secundaria y local.
9. Autorización para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.
10. Opinión a las propuestas sobre regulación del uso adecuado de las calles, implementación de infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada, adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical y demás proyectos presentados por particulares o Dependencias que incidan en la red vial secundaria y local de la Alcaldía.
11. Registro de manifestación de construcción tipo A, B o C.
12. Licencia de construcción especial.
13. viso de terminación de obra para manifestación de construcción tipo A o licencia de construcción especial.
14. Aviso de terminación de obra para registro de manifestación de construcción tipo B o C.
15. Registro de obra ejecutada.
16. Constancia de publicitación vecinal para demolición, así como para los registros de manifestación tipo B o C.
17. Autorización para la instalación de anuncios, a través de los cuales se difunden mensajes de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares, así como los de tipo denominativo, tapiales y carteleras de muro ciegos en planta baja, ubicados en vialidades secundarias, siempre y cuando no se encuentren en corredores publicitarios, en Áreas de Conservación Patrimonial, en Áreas de Valor Ambiental, Áreas Naturales Protegidas o en Suelo de Conservación.
18. Constancia de alineamiento y número oficial.
19. Licencia de fusión o subdivisión de predios.
20. Licencia de relotificación de predios.
21. Constancia de publicitación vecinal para licencia de fusión o subdivisión de predios en suelo urbano.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

22. Registro de constancia de seguridad estructural.
23. Registro de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de la Infraestructura de Drenaje y Agua Potable

Objetivo General: Coordinar permanentemente la ejecución de la obra Pública por Contrato y Administración para Construcción, rehabilitación y mantenimiento a la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, y avalar el pago de los trabajos con base en el informe de avance de metas físicas, así como la transparencia, rendición de cuentas y el cumplimiento de lineamientos técnicos y de calidad establecidas por la autoridad competente y normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud del ciudadano; ya sea de rehabilitación y/o mantenimiento de la Red Secundaria de Agua Potable y/o Drenaje; y envía.	10 minutos
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud, revisa y turna para su ejecución.	1 día
3	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud, revisa y envía para su atención si es rehabilitación o mantenimiento.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable	Recibe solicitud, analiza y verifica en el lugar si es viable la realización de los trabajos solicitados.	1 día
		¿ Es viable la solicitud?	
		NO	
5		Informa al ciudadano mediante (CESAC) que no es viable su petición debido a que no es atribución del área.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Realiza los trabajos de elaboración de ficha técnica, terminos de referencia, catálogo de conceptos, de rehabilitación de la red secundaria de agua potable y/o drenaje y turna.	1 día
7	Dirección de Obras	Recibe ficha técnica, catálogo de conceptos, se procede a la licitación y/o adjudicación correspondiente e informa.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

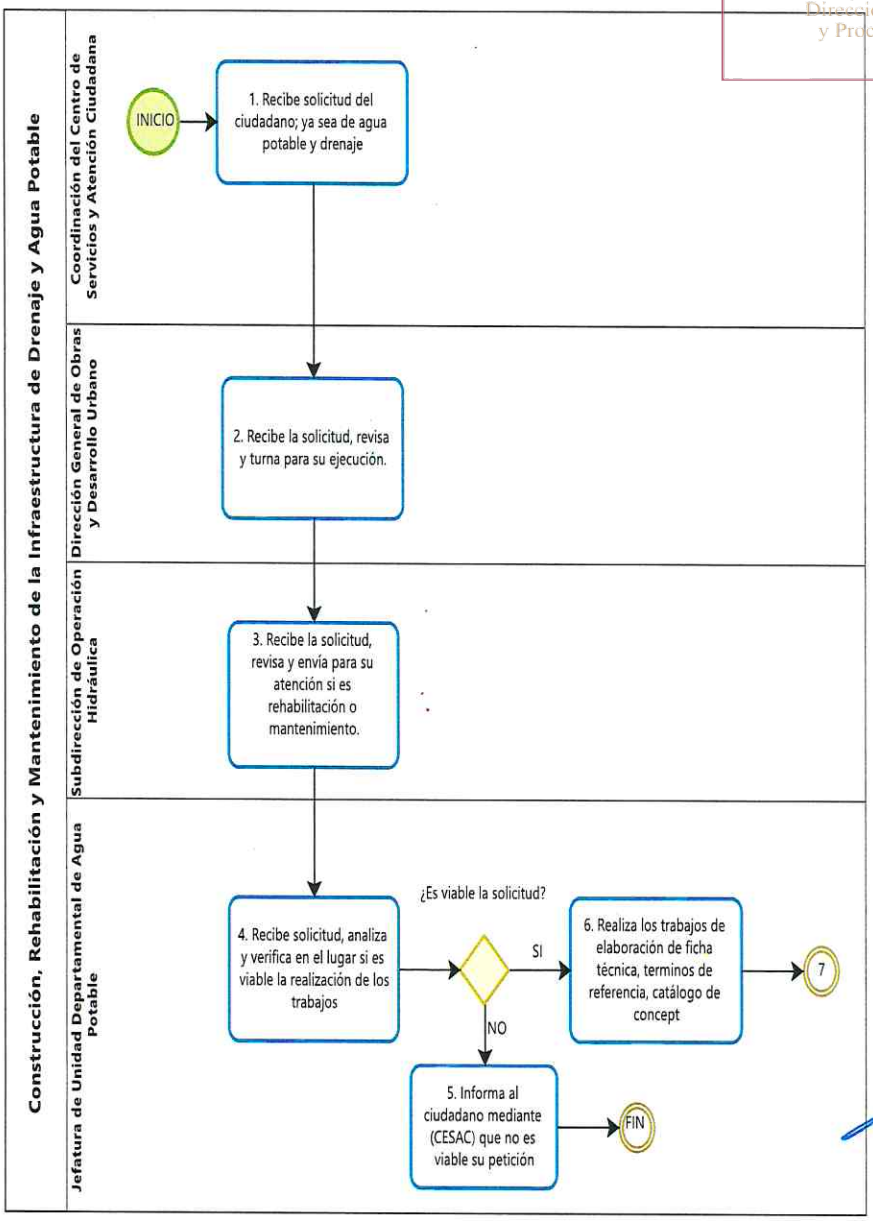
8	Dirección General de Obras Y Desarrollo Urbano	Recibe copia de "Contrato", "Catálogo de Conceptos" y "Programa de Ejecución" de la contratista encargada de ejecutar los trabajos a realizar y designa "Residente de Supervisión"	2 horas
9	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe propuesta, copia de "Contrato, Catálogo de Conceptos", y supervisa que la contratista ejecute la obra dentro del período contractual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 2 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se debe considerar que en la actividad 4, 5 y 6, también interviene la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

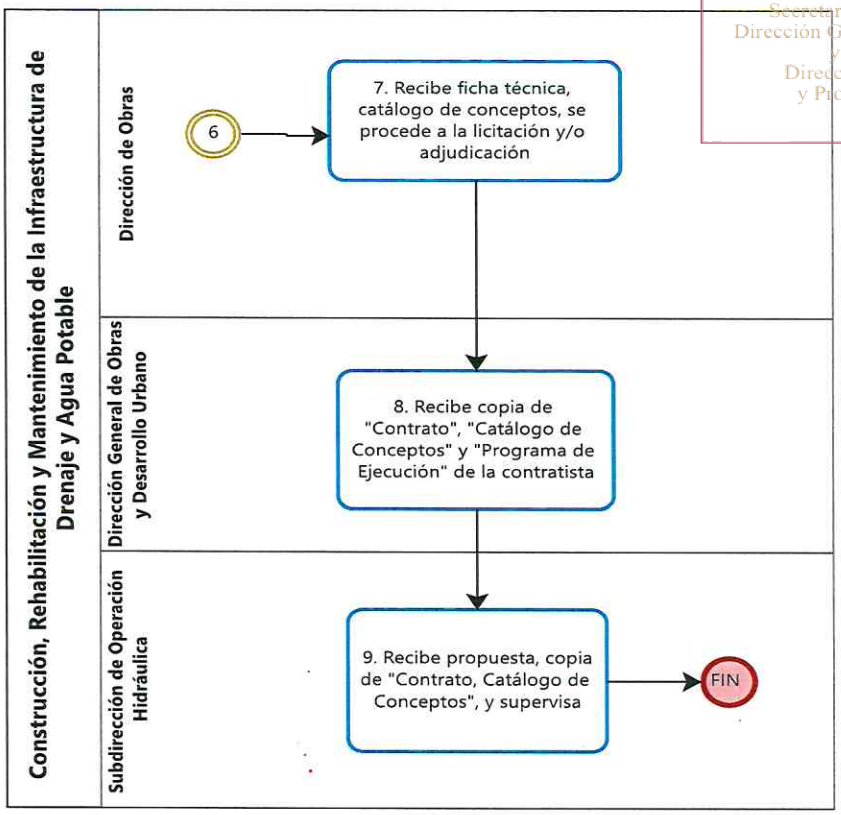
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Margarito René Chicho Escobar
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Mantenimiento de la Infraestructura de Drenaje y Agua Potable

Objetivo General: ejecutar acciones permanentes para la prestación de servicios en materia de mantenimiento de las redes secundarias de agua potable y drenaje, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carros tanque en el territorio de la alcaldía, asi como la ejecución del mantenimiento preventivo a la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, y avalar los trabajos con base en el informe de avance de metas físicas, así como la transparencia, rendición de cuentas y el cumplimiento de lineamientos técnicos y de calidad establecidas por la autoridad competente y normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Cordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud del ciudadano por trabajos de mantenimiento a las redes secundarias, y envía.	10 minutos
2	DireccionGeneral de Obras y Desrrollo Urbano	Recibe la solicitud y turna para su ejecución	20 minutos
3	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud, revisa y envía para la ejecución	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.	Recibe solicitud y elabora orden de trabajo, envía al área operativa para su atención.	3 días
5		Entrega la orden de trabajo ejecutado, y elabora informe diario y envía.	1 día 4 horas
6	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe el informe diario de trabajos realizados, revisa y remite un reporte trimestralmente.	2 horas
7	Dirección de Obras	Recibe el informe trimestral de trabajos realizados.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención y/o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Normas y Criterios de Operación: Con la finalidad de contar con una mejor coordinación en el desarrollo y la ejecución de los trabajos y servicios que se realizan en el Mantenimiento de la Infraestructura de la red secundaria de agua potable y drenaje

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Dirigir la elaboración de los programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Anteproyectos de obra a ejecutar; asi como el mantenimieto de las redes secundarias de agua potable y drenaje.

2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar la Obra Pública a cargo de la Alcaldía.

3. Coordinar y verificar que la ejecución de los programas de obras para el mantenimiento del abastecimiento de Agua Potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes secundarias sea conforme autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.

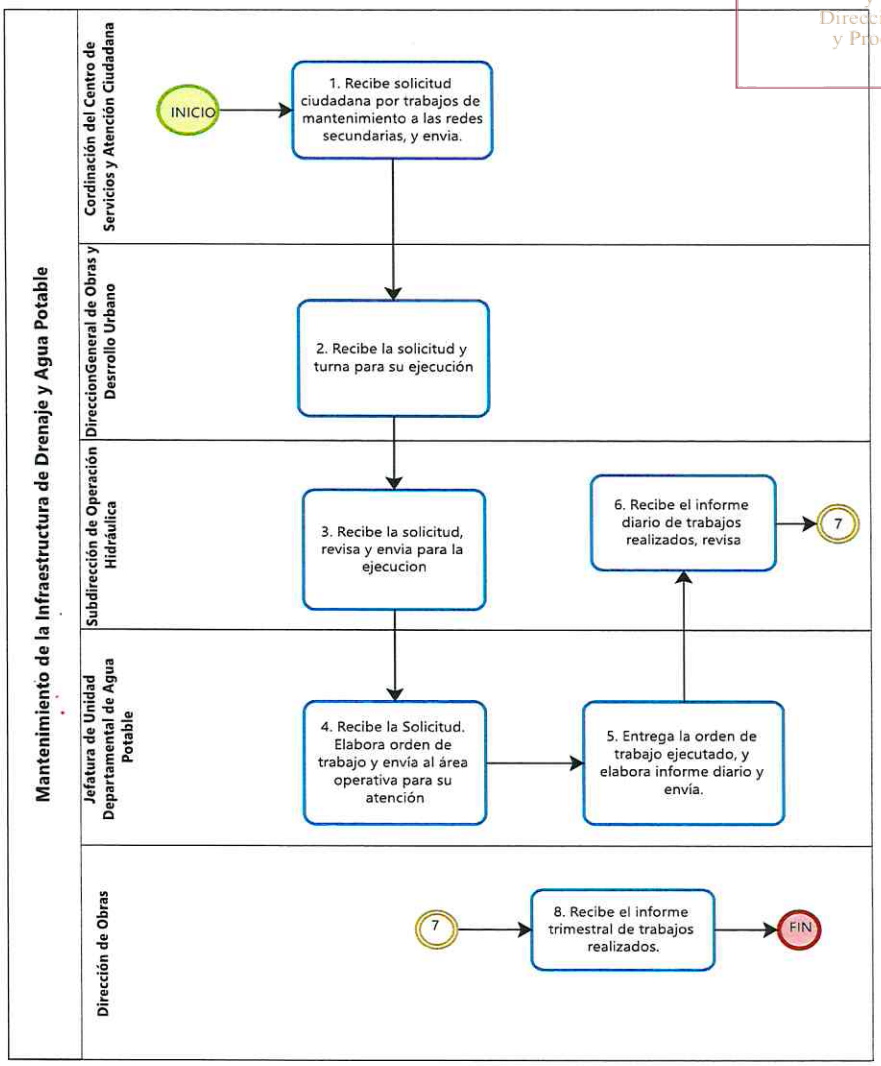
4. Realizar permanentemente los servicios de mantenimiento de la red secundaria de agua potable y drenaje (Reparacion de fugas, desabasto de agua, encharcamientos y desalojo de aguas negras), dentro del territorio de la alcaldía, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

5. Vigilar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable y Drenaje envíen los informes de avances de obra por contrato y administración.

6.-Se debe considerar que en la actividad 4 y 5 también interviene la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Margarito René Chicho Escobar
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

3. Ejecución y liquidación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las obras públicas

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas y operativas de las obras públicas y/o servicios relacionados con las obras públicas correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Álvaro Obregón con base en la normatividad aplicable para garantizar la ejecución, cierre y liquidación en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras	Recibe de la Coordinación de Avance Físico y Financiero: contrato, catálogo y programas de ejecución de Obra Pública por Contrato.	1 día
2		Notifica a la empresa asignada a cada contrato y designa Residentes de obra, Residentes de supervisión y Supervisores internos.	10 días
3		Envía los avisos de inicio de obra al Órgano Interno de Control y a los diferentes actores involucrados: Contratista, Residentes de obra y Supervisión, por oficio.	2 día
4		Lleva a cabo la Apertura de bitácora de acuerdo con la sección 7 de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública vigente.	1 día
5		Realiza recorrido físico del sitio de la obra y lo entrega oficialmente para la ejecución de la misma, a la residencia de obra, a la supervisión interna y/o externa y al contratista.	3 días
6	Coordinación de Obras e Infraestructura	Recibe la obra y ejecuta la obra de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.	90 días
7		Realiza cortes periódicos (durante el transcurso de avance de la obra) y conforma la información documental para la procedencia de pago (estimaciones) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.	5 días

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato	Revisa y tramita la información documental para la procedencia de pago (estimaciones).	5 días
		¿Es correta?	
		No	
9		Solicita las correcciones y observaciones pertinentes	2 días
		(Conecta con Actividad 8)	
		Si	
10		Envía a la Coordinación de Avance Físico y Financiero debidamente requisitada, información documental para la procedencia de pago (estimaciones) para revisión y firma.	3 día
11	Coordinación de Avance Físico y Financiero	Recibe información documental para la procedencia de pago (estimaciones) y lleva a cabo revisión numérica.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
12		Solicita las correcciones y observaciones pertinentes	2 días
		(Conecta con Actividad 9)	
		Si	
13		Firma y envía información documental debidamente requisitada para la procedencia de pago (estimaciones) a la Dirección de Obras para recabar firma.	1 día
14	Dirección de Obras	Recibe para validación y firma la información documental y turna la (estimación) para procedencia de pago a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma y registro de pago.	1 día
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y firma información documental para la procedencia de pago (estimaciones) y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alacaldía Álvaro Obregón para su registro y trámite de pago.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Obras	Recibe notificación por parte de la Coordinación de Obras e Infraestructura, del término de la obra, diez días antes de acuerdo con La ley de Obras Públicas del Distrito Federal y avisa a la Coordinación de Obras e Infraestructura que la obra a quedado debidamente concluida.	1 día
17	Coordinación de Obras e Infraestructura	Recibe notificación del término de Obra y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato para proceder con el cierre de Obra y avisa a la Dirección de Obras que se puede proceder a la verificación de acuerdo a la ley.	1 día
18	Dirección de Obras	Recibe notificación y Procede al Acta de Verificación en términos de la ley. Misma que sirve como Acta de entrega al usuario.	1 día
19		Avisa al Órgano Interno de Control y a los actores involucrados, acerca de la invitación al Acto formal de Entrega-Recepción de la obra.	2 días
20		Recibe documental (CLC) de que los pagos de han realizado por parte de la Secretaria de Administración de Finanzas , y expediente único.	1 día
21		Recibe aviso para llevar a cabo el Acto formal de Entrega-Recepción de la obra.	1 día
22		Emite las invitaciones de participación en los Actos de finiquito y liquidación del Contrato de obra pública por contrato.	100 días
23		Lleva a cabo la liquidación del contrato de obra pública por contrato antes de cien días posteriores a la fecha de término contractual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 236 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 236 días hábiles			

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

Aspectos para considerar:

1.- El procedimiento se ampara en La ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su reglamento y las políticas administrativas en su sección correspondiente y toda la normatividad aplicable.

2.- En caso de ser necesario se presentan precios extraordinarios y adicionales para autorización con estricto apego en la ley reglamento y políticos.

3.- Las estimaciones se revisan con estricto a pego a la normatividad aplicable

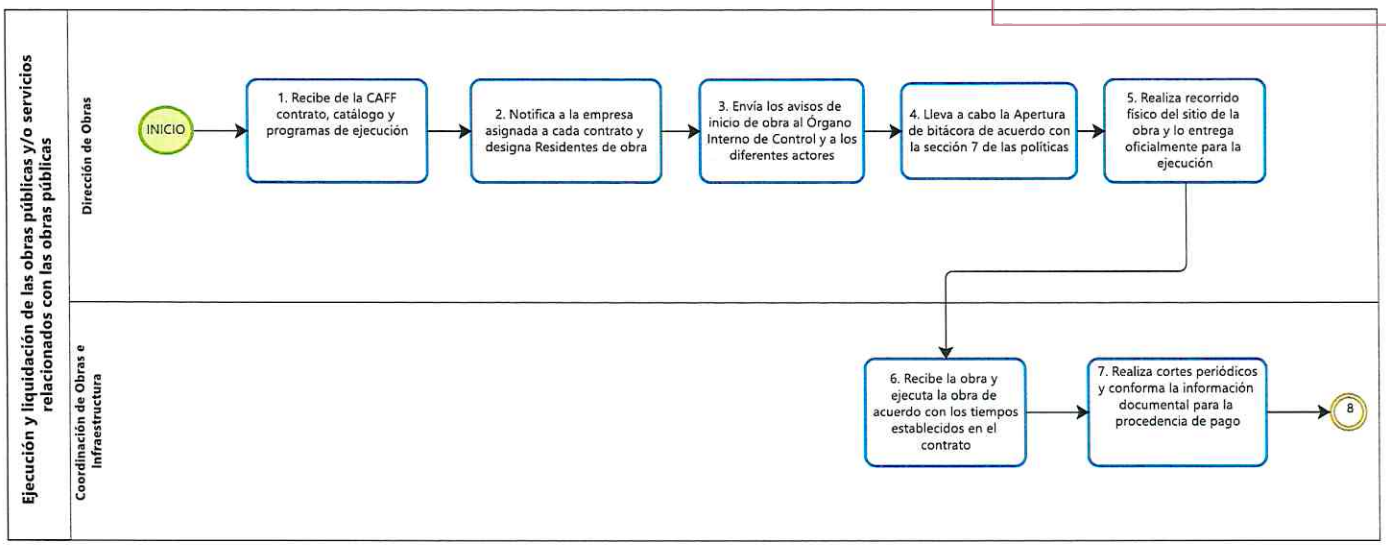
4.- Lleva a cabo la liquidación del contrato de obra pública por contrato antes de 100 días hábiles posteriores a la fecha de término contractual. Indistintamente de que se haya llevado o no el Acta de Entrega Recepción. Se deberá llevar liquidación y contrato que se liquida.

5.- El tiempo estimado para cada actividad se debe contemplar en días hábiles.

6.- Podrán fungir como residente de obra el Director de Obras, Coordinación de Infraestructura de obras, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Escuelas Edificios Públicos, Jefatura de Unidad Departamental de Obras Públicas y viales, Jefatura de Unidad Departamental de Supervision de Obras Por Contrato, Coordinación de Programas Comunitarios, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras con Presupuesto Partivo y Jefatura de Unidad Departamental de Taludes y Minas.

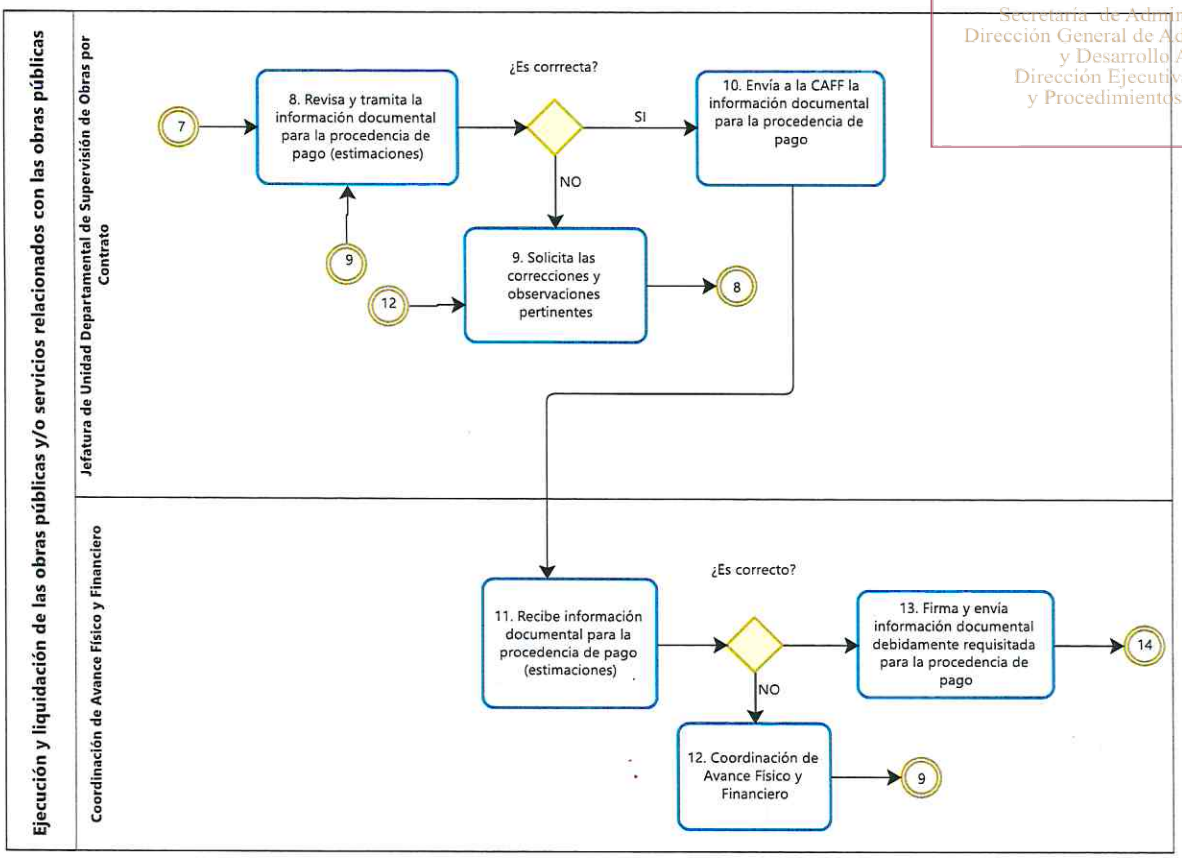
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

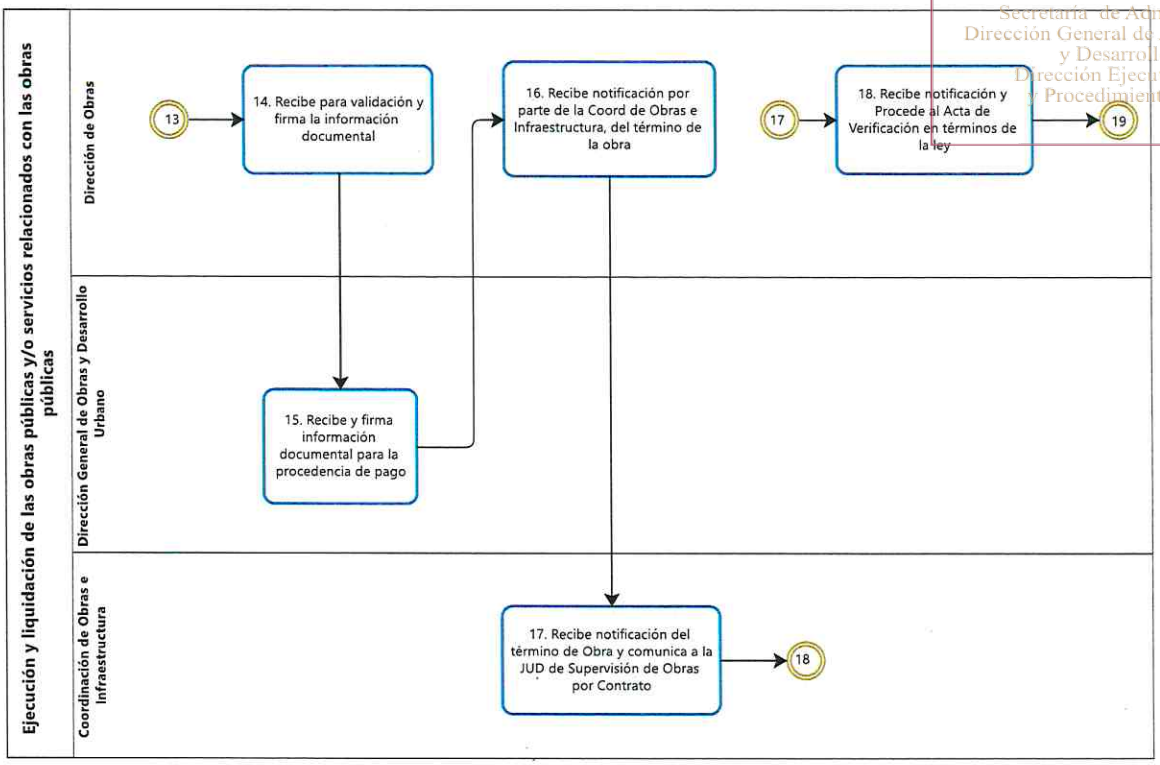


Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

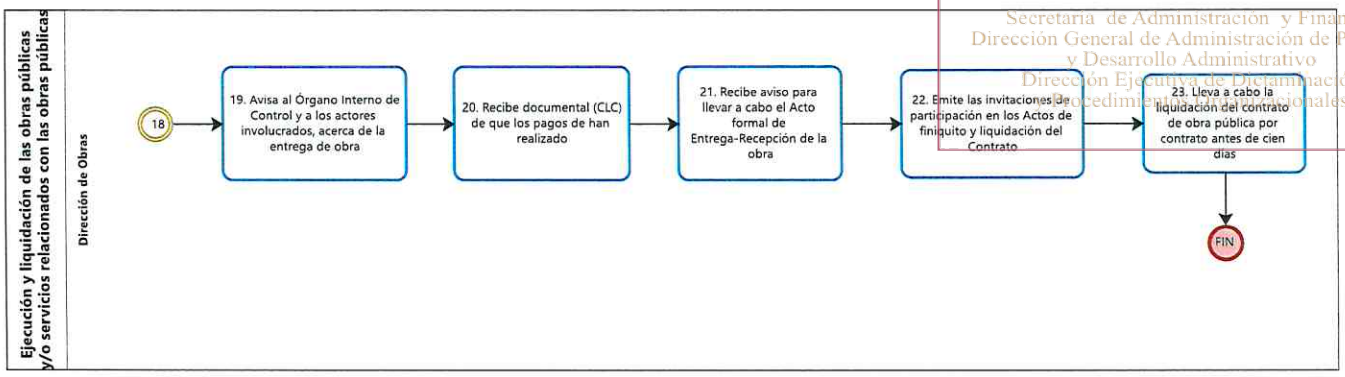
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procedimientos Institucionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Miguel Campos Hernández
Dirección de Obras

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4.-Diseño, creación, gestión y ejecución de Programas de Ayudas y Acciones para la Atención Social en la Alcaldía Álvaro Obregón

Objetivo General: Implementar Programas y Acciones de Atención Social y vinculación social, realizando su diseño, creación, gestión y ejecución basados en las Reglas de Operación y sus lineamientos aprobados por el Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) o el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta de la Ciudad de México para satisfacer las necesidades de la población beneficiada en la Alcaldía Álvaro Obregón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana	Genera propuesta de Acción Social y/o Programa Social y presenta para validación con la Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para establecer acuerdo.	1 día
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Solicita autorización del Programa o Acción Social por parte del titular de la Alcaldía.	1 día
3		Recibe autorización del Programa o Acción Social y comunica a través de oficio a la Dirección de Obras.	1 día
4	Dirección de Obras	Recibe autorización y solicita a la Dirección de Finanzas, mediante oficio, la información acerca del monto aprobado, destinado para la Acción o Programa Social.	1 día
5		Recibe mediante oficio de la Dirección de Finanzas información respecto del monto y partida presupuestaria destinado a la Acción o Programa Social y envía a la Coordinación de Avance Físico y Financiero para su registro.	1 día
6	Coordinación de Avance Físico y Financiero	Recibe oficio y su anexo: Monto aprobado por la Dirección de Finanzas destinado a la Acción o Programa Social, registra y envía a la Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana	Recibe oficio y su anexo: Monto aprobado por la Dirección de Finanzas destinado a la Acción o Programa	1 día
8		Realiza levantamiento para registrar los requerimientos para la atención de la Acción o Programa Social.	15 día
9		Diseña la propuesta de las Reglas de Operación y sus lineamientos para la Acción o Programa Social y remite a la Dirección de Obras para su aprobación.	25 día
10	Dirección de Obras	Recibe la propuesta de las Reglas de Operación y sus lineamientos para la Acción o Programa Social y para su aprobación.	1 día
		¿Aprueba?	
		No	
11	Dirección de Obra	Solicita la corrección de las Reglas de Operación o lineamientos de la Acción o Programa Social a la Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana.	1 día
		Conecta con la actividad 9.	
		Si	
12	Dirección de Obras	Remite a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las Reglas de Operación o lineamientos de la Acción o Programa Social para ser enviados al Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) o al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	1 día
13	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la propuesta de las Reglas de Operación y sus lineamientos para la Acción o el Programa y remite mediante oficio para su revisión y aprobación al Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) o al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe oficio respuesta por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) o del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (CECDMX) respecto de la propuesta de las Reglas de Operación o lineamientos para la Acción o el Programa	1 día
		¿Se aprueba propuesta?	
		No	
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Solicita solventar inconsistencias a la Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana.	1 día
		Conecta con la actividad 9.	
		Si	
16	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Solicita a la Dirección General Jurídica llevar a cabo la gestión para la obtención del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio y poder llevar a cabo la publicación de las Reglas de Operación o lineamientos de la Acción o Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
17		Recibe por parte de la Dirección General Jurídica aviso de publicación de las Reglas de Operación o Lineamientos de la Acción o Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
18		Instruye a la Dirección de Obras mediante oficio, ejecutar la Acción o Programa de acuerdo con las Reglas de Operación o Lineamientos aprobados y publicados.	1 día
19	Dirección de Obras	Recibe instrucción e instruye mediante oficio a la Coordinación de Atención Social y Vinculación Social para llevar a cabo la ejecución de la Acción o Programa Social de acuerdo con las Reglas de Operación o Lineamientos aprobados y publicados.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

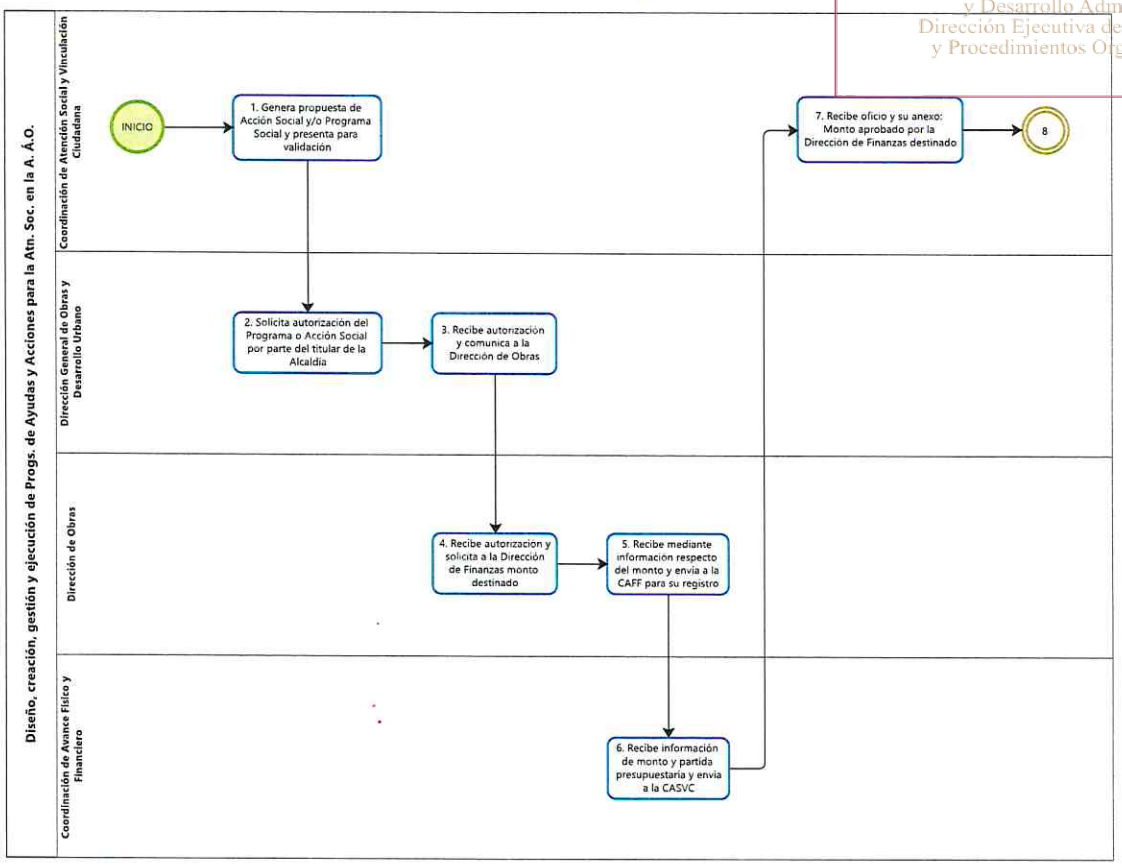
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana	Recibe instrucción para llevar a cabo la ejecución de la Acción o Programa, de acuerdo con las Reglas de Operación o Lineamientos aprobados y publicados.	1 día
21		Ejecuta Acción o Programa Social; lleva a cabo la visita técnica, verificación, validación y entrega de materiales de acuerdo con las Reglas de Operación o lineamientos de la Acción o Programa Social.	De acuerdo a las reglas de operación o lineamientos de la Acción o Programa Social
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 58 días hábiles, más lo que se contemple en las Reglas de Operación y Lineamientos			

Aspectos a Considerar.

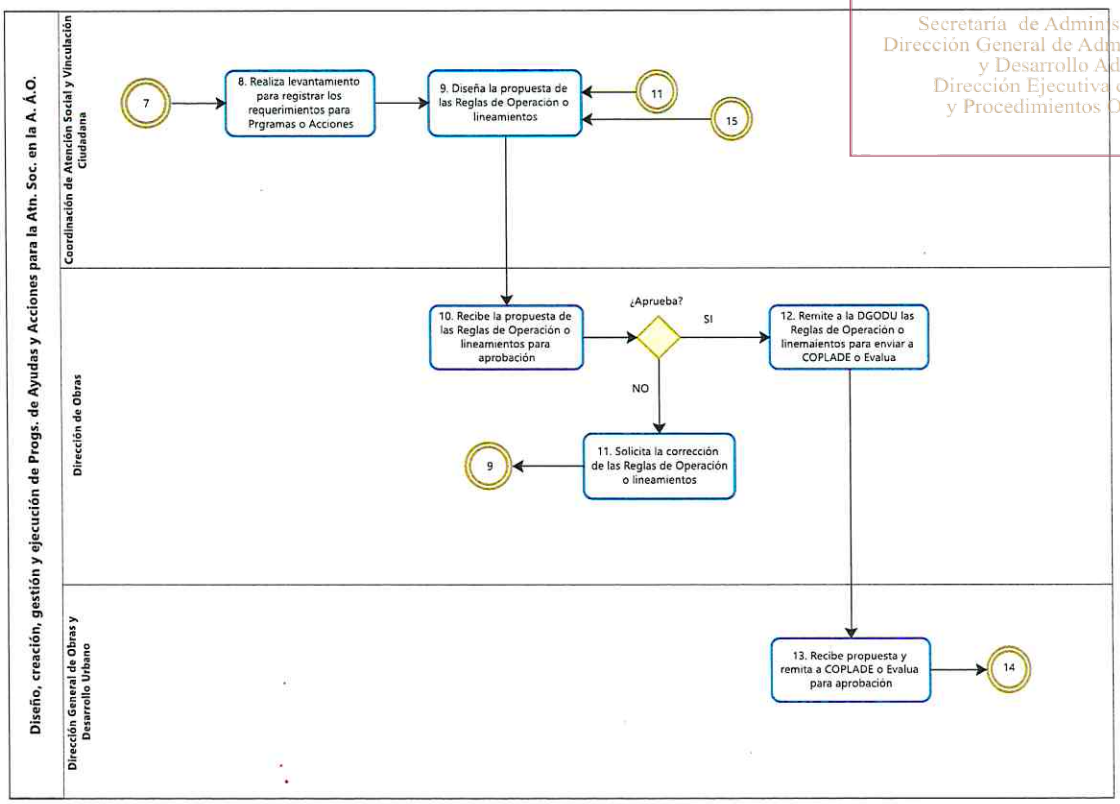
1. En la actividad 21, el tiempo de ejecución dependerá de lo establecido en las Reglas de Operación o Lineamientos de la Acción o Programa Social aprobados y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo

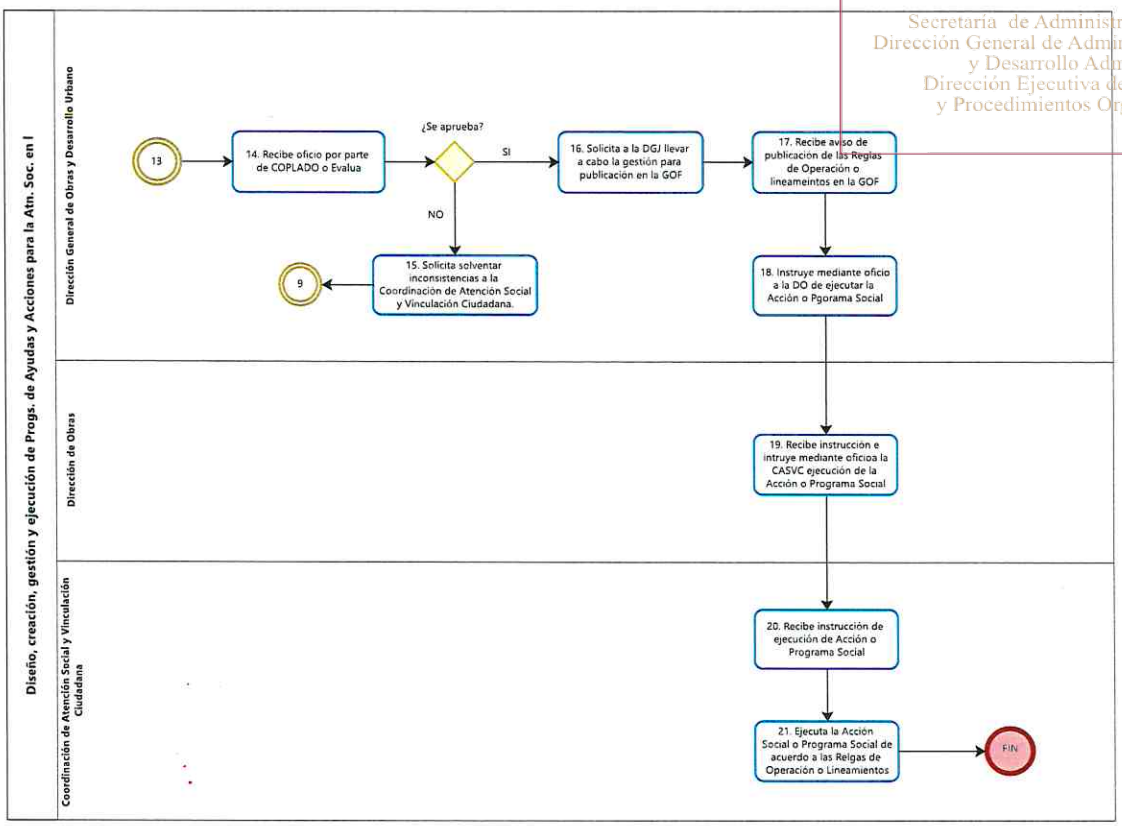


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Arq. Arturo Aldebarán Toro Juárez
Coordinación de Atención Social y Vinculación Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados

Objetivo General: Llevar a cabo la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados mediante el proceso de Licitación Pública Nacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras	Elabora solicitud para realizar el proceso de contratación de obra o servicios relacionados con la misma, adjuntando la documentación necesaria y envía para su atención.	1 día
2	Coordinación de Avance Físico y Financiero	Recibe solicitud para el proceso de contratación con la documentación necesaria.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones	Verifica que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de la obra.	1 día
4	Coordinación de Avance Físico y Financiero	Realiza la coordinación del procedimiento de contratación.	1 día
5	Jefatura Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora y envía la solicitud de inserción debidamente rubricada a la Gaceta Oficial de la CDMX, Compranet y/o el DOF (Diario Oficial de Federación).	6 días
6		Prepara las bases de la licitación, así como la documentación necesaria para la presentación de la propuesta.	
7		Notifica el inicio del proceso licitatorio y el calendario de eventos para su asistencia.	
8		Realiza la venta de bases a las empresas interesadas, durante un período de tres días a partir de la publicación de la licitación.	3 días
9		Organiza la visita al sitio de los trabajos, las empresas deben enviar a un representante debidamente identificado, con un oficio de designación, así como la cédula profesional del representante.	3 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

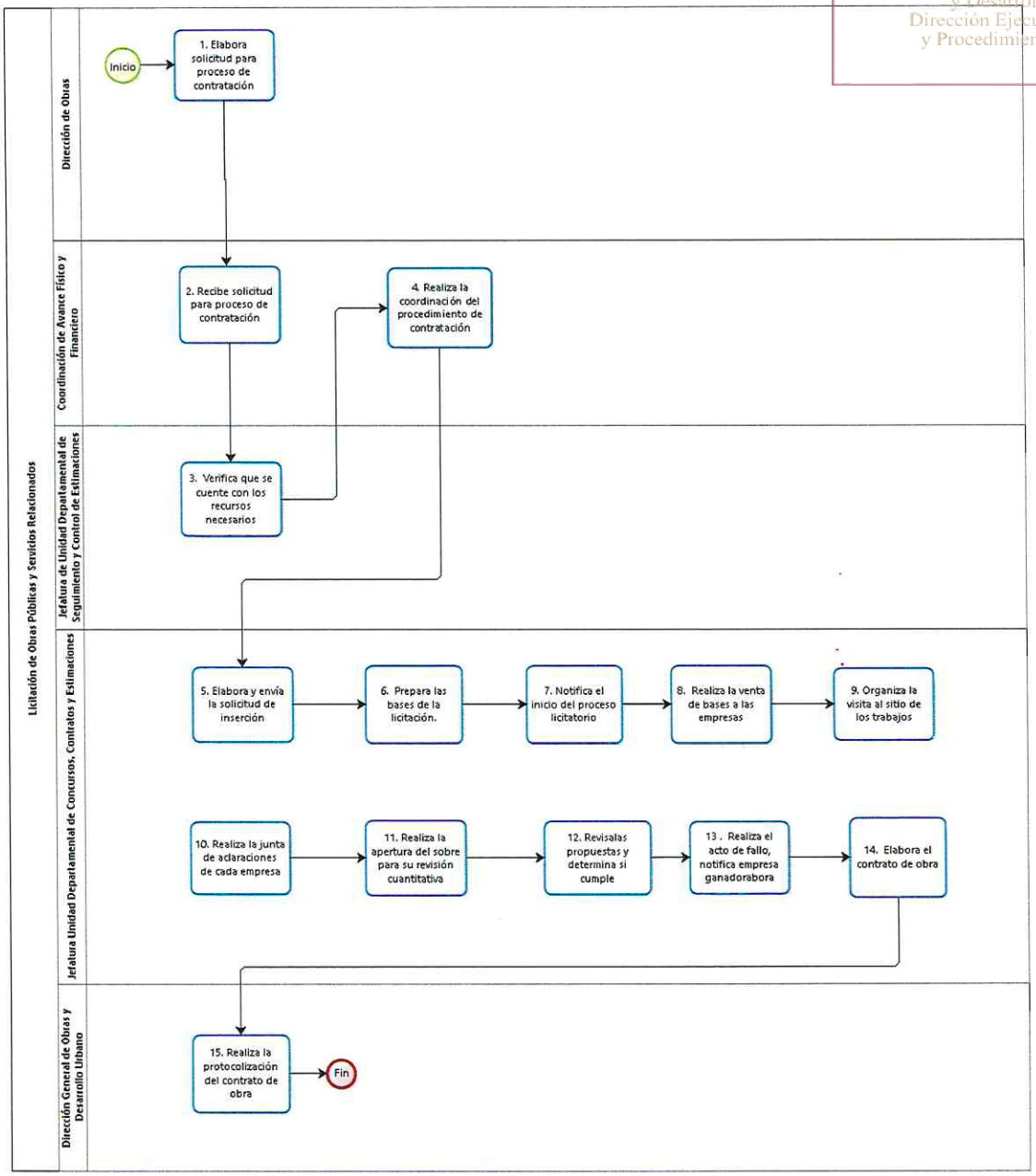
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza la junta de aclaraciones, en la cual debe presentarse un representante de cada empresa, debidamente identificado	3 días
11		Realiza la apertura del sobre único, para lo cual debe presentarse un representante de cada empresa, con las propuestas técnica y económica, para su revisión cuantitativa.	3 días
12		Revisa cualitativamente las propuestas, elabora los cuadros fríos correspondientes, evalua todas las propuestas y determina cuál es la que cumple con todos los requisitos solicitados.	3 días
13		Realiza el acto de fallo, en el que se notifica cuál de las empresas concursantes presentó la propuesta ganadora.	3 días
14		Elabora el contrato de obra.	2 días
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Realiza la protocolización del contrato de obra.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Antes de iniciar cualquier tipo de contratación por cualquier tipo de procedimiento es necesario contar con el proyecto completo, así como la suficiencia presupuestal.
2. Los tiempos establecidos entre cada uno de los actos de la licitación están establecidos en el artículo 26 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México e invariablemente son días hábiles.
3. La actividad 1 también es realizada por la Dirección General de Servicios Urbanos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Edith Pinto

Arq. Edith Ortiz Pinto
Coordinación de Avance Físico y Financiero

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Elaboración del Programa Anual de Obras Públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón.

Objetivo General: Dar a conocer las Obras Públicas a ejecutar, a fin de ser abiertas públicamente y asegurar a la Administración Pública de la Alcaldía Álvaro Obregón, las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad, precio, y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establece la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, a través de medios oficiales, con la información del presupuesto de egresos aprobado (Techo Presupuestal) y turna.	1 día
2	Dirección de Obras	Recibe oficio con Techo Presupuestal y turna.	1 día
3	Coordinación de Avance Físico y Financiero	Recibe, revisa, analiza e integra la información a publicar en el "Formato de Programa Anual de Obras Pública" establecido por la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y envía para la solicitud de su publicación.	5 día
4	Dirección de Obras	Recibe y valida oficio con el formato establecido para solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y envía.	1 día
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y envía oficio con el Formato de Programa Anual de Obras Públicas para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	4 día
6	Dirección General Jurídica	Recibe solicitud de publicación del Programa Anual de Obras Públicas, para trámite en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	1 día
7		Solicita Exención de análisis de impacto regulatorio (AIR) por no tener costos de cumplimiento, a la Agencia Digital de Innovación Pública a través de la en la Plataforma de Mejora Regulatoria.	4 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe oficio de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) por no tener costos de cumplimiento, de la Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio adscrita a la Agencia Digital de Innovación Pública	15 días
9		Envía solicitud de inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Programa Anual de Obras Públicas, adjuntando el oficio de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)	3 días
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, oficio a través de medios oficiales, con la notificación de que ha sido publicada la información solicitada, así como el enlace electrónico correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

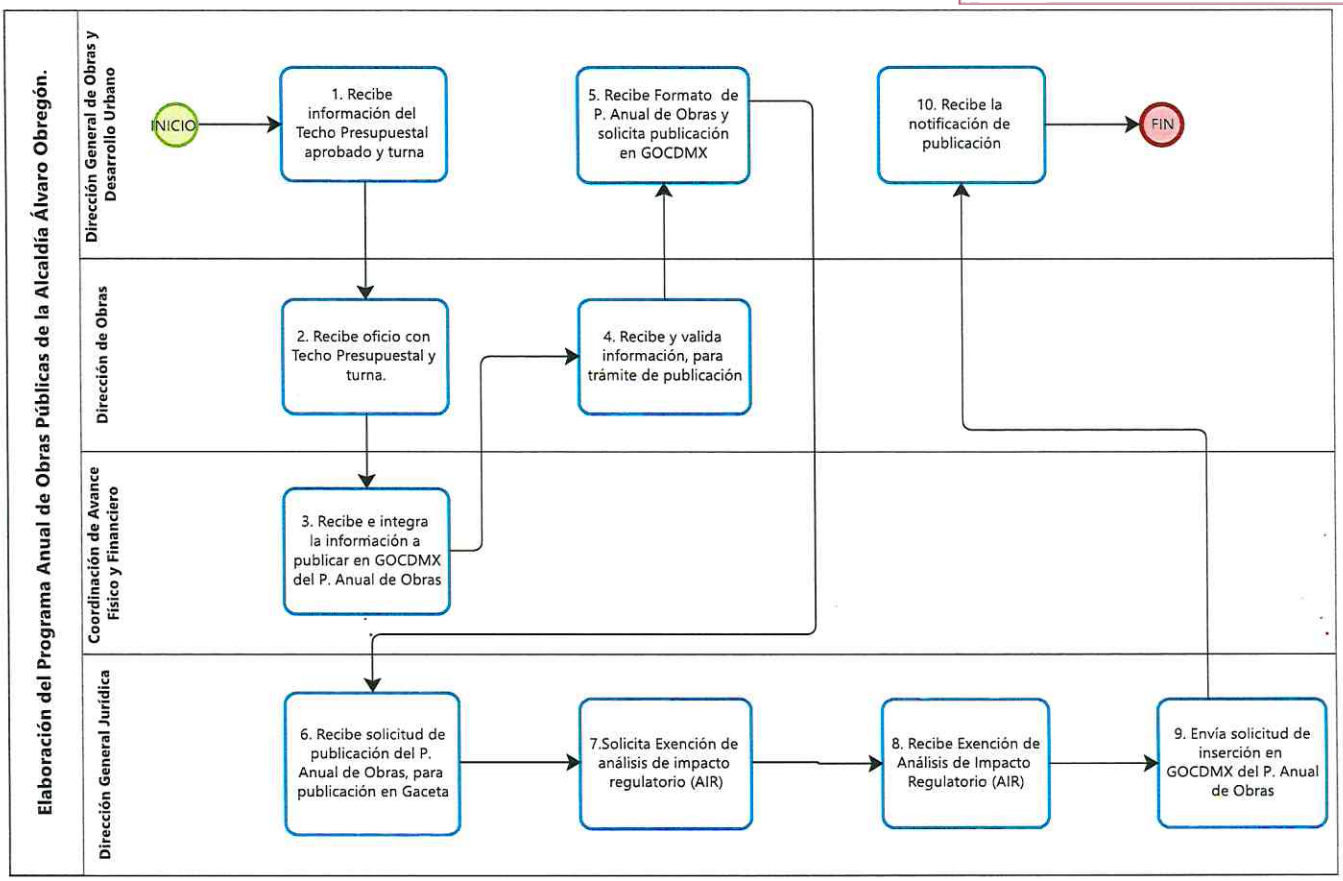
1.- Se contempla lo estipulado en el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas.

2.- Interviene en la Gestión del Procedimiento, la Dirección General Jurídica, por lo que el Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución puede tener variaciones.

3. En la actividad 10 se notifica de manera simultánea a varias áreas sobre la publicación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Edith Ortiz Pinto

Coordinación de Avance Físico y Financiero

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

7. Expedición de copias simples o certificadas de los documentos en materia de desarrollo urbano que obren en los archivos.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de copias simples o certificadas de los documentos en materia de desarrollo urbano que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano o en el archivo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de los documentos de esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de copias simples o certificadas realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención.	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la solicitud para su atención a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	1 día
3	Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud.	4 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	2 horas
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención.	20 minutos
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano	Realiza la búsqueda de los documentos de los que se solicitan las copias simples o certificadas en el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	3 días
		¿Se localizan los documentos?	
		NO	
8		Elabora y notifica un oficio solicitando la búsqueda de antecedentes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
9		Recibe la respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	28 días
		(conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
10	Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano	Realiza un oficio para notificar al interesado para que asista a determinar los documentos que requiere copias simples o certificadas de los antecedentes que se localizaron, y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	2 horas
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
12	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio.	20 minutos
13	Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano	Elabora las copias simples o certificadas, así como la determinación del pago de derechos que deberá realizar, una vez que el interesado seleccionó los	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentos que requiere, y lo turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su certificación.	
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Certifica los documentos solicitados por el interesado y firma la determinación del pago de derechos y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
15	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna las copias simples o certificadas y la determinación del pago de derechos a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
16	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado de la determinación del pago de derechos y una vez que éste realiza el pago de derechos, le hace entrega de las copias simples o certificadas.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles 4 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.

2.- El interesado deberá realizar, junto con los requisitos establecidos en el formato de solicitud, el pago de derechos por concepto de búsqueda de documentos originales en los archivos oficiales, conforme a las tarifas establecidas en el artículo 248 fracción V del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

3.- Procede la negativa ficta.

4.- El tiempo máximo de respuesta de 7 días hábiles establecido en el formato de solicitud corresponde a la primer respuesta al interesado, mientras que la expedición de copias simples o certificadas de los documentos depende del tiempo que le tome realizar la búsqueda de documentos a la Dirección de Desarrollo Urbano o a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

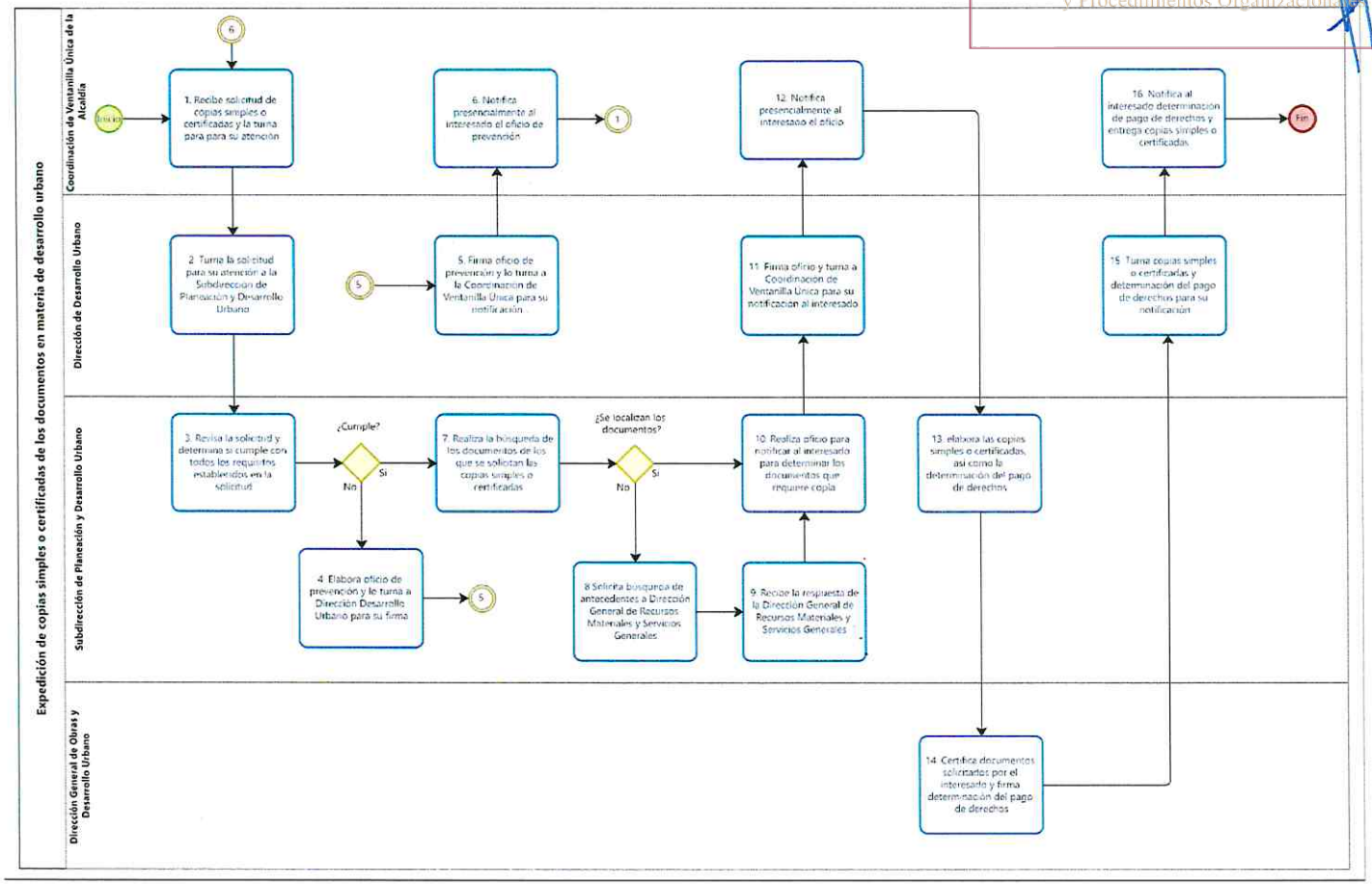
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Finanzas de la Ciudad de México, por lo que la totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

5.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

8. Solicitud de colocación, sustitución y retiro de reductores de velocidad, además de señalamiento horizontal y vertical en la red vial secundaria y local.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la emisión de una opinión técnica correspondiente a las solicitudes de colocación, sustitución y retiro de reductores de velocidad, además de señalamiento horizontal y vertical en la red vial secundaria y local, asegurando que dichas solicitudes cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de manera digital la solicitud de colocación, sustitución y retiro de reductores de velocidad, o de balizamiento, señalamiento horizontal y vertical en la red vial secundaria y local, realizada por parte del interesado y la turna a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana SUAC, para su atención a la Dirección de Desarrollo Urbano	2 días
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	Consulta que la ubicación pertenezca a la red vial secundaria y local	7 días
		¿Pertenece a la red vial secundaria y local?	
		NO	
4		Redirecciona la solicitud a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	4 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa al ciudadano a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana SUAC que su solicitud se redireccionó a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México por ser asunto de su competencia	3 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SÍ	
6		Realiza una inspección visual del sitio identificando las características físicas y operativas, para determinar su factibilidad	15 días
		¿Es factible?	
		NO	
7		Informa al interesado a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana SUAC que su solicitud no es factible	3 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SÍ	
8		Informa al ciudadano a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana SUAC que su solicitud es factible y que se solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y Viales, la señalización del reductor de velocidad y, en su caso, la señalización del contexto inmediato.	3 días
9		Elabora el oficio de solicitud de construcción del reductor de velocidad dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y Viales y/o el oficio de solicitud de señalización del reductor de velocidad y, en su caso, la señalización del contexto inmediato, dirigido a la Dirección General de	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

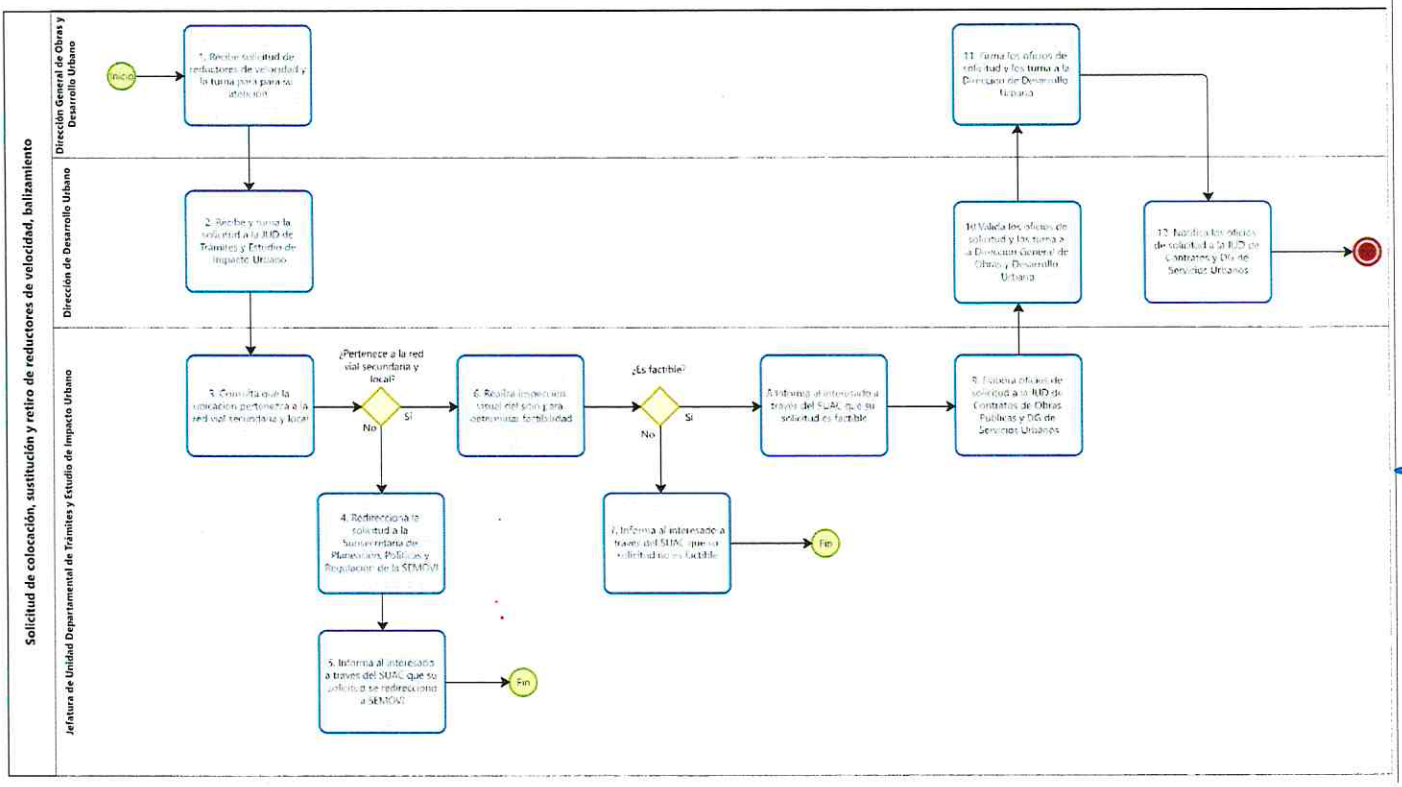
		Servicios Urbanos, y los turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma	
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Valida los oficios de solicitud y los turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma	1 hora
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma los oficios de solicitud y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 día
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Notifica los oficios de solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y Viales la construcción del reductor de velocidad y/o a la Dirección General de Servicios Urbanos	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles 3 horas 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1.- La inspección de los sitios está sujeta al abastecimiento de combustible y/o condiciones físico-mecánicas de los vehículos oficiales disponibles para la transportación

2.- Posterior a la evaluación de los sitios, la responsabilidad del cumplimiento estará sujeta al abastecimiento de asfalto, concreto y/o pintura que disponga la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras Públicas y Viales y la Dirección General de Servicios Urbanos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

9. Autorización para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la autorización para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública, asegurando que dichas solicitudes cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de autorización para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública, realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	13 días
		¿Cumple?	
		No	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma	5 días
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado	1 hora
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención	30 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Reinicia en la actividad 1)	
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	Realiza una inspección visual del sitio para identificar las características físicas y los componentes de infraestructura pública y equipamiento urbano existentes, con la finalidad de determinar la viabilidad de la solicitud	13 días
8		Elabora la autorización o, en su caso, la inviabilidad para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma	5 días
9	Dirección de Desarrollo Urbano	Valida la autorización o, en su caso, la inviabilidad para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma	1 día
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma o, en su caso, firma la inviabilidad para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 día
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la autorización o, en su caso, la inviabilidad para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado	1 hora
12	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado haciendo entrega de la autorización o, en su caso, la inviabilidad para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles 05 horas			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés legítimo para la obtención de la autorización.

2.- Procede la negativa ficta.

3.- La totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

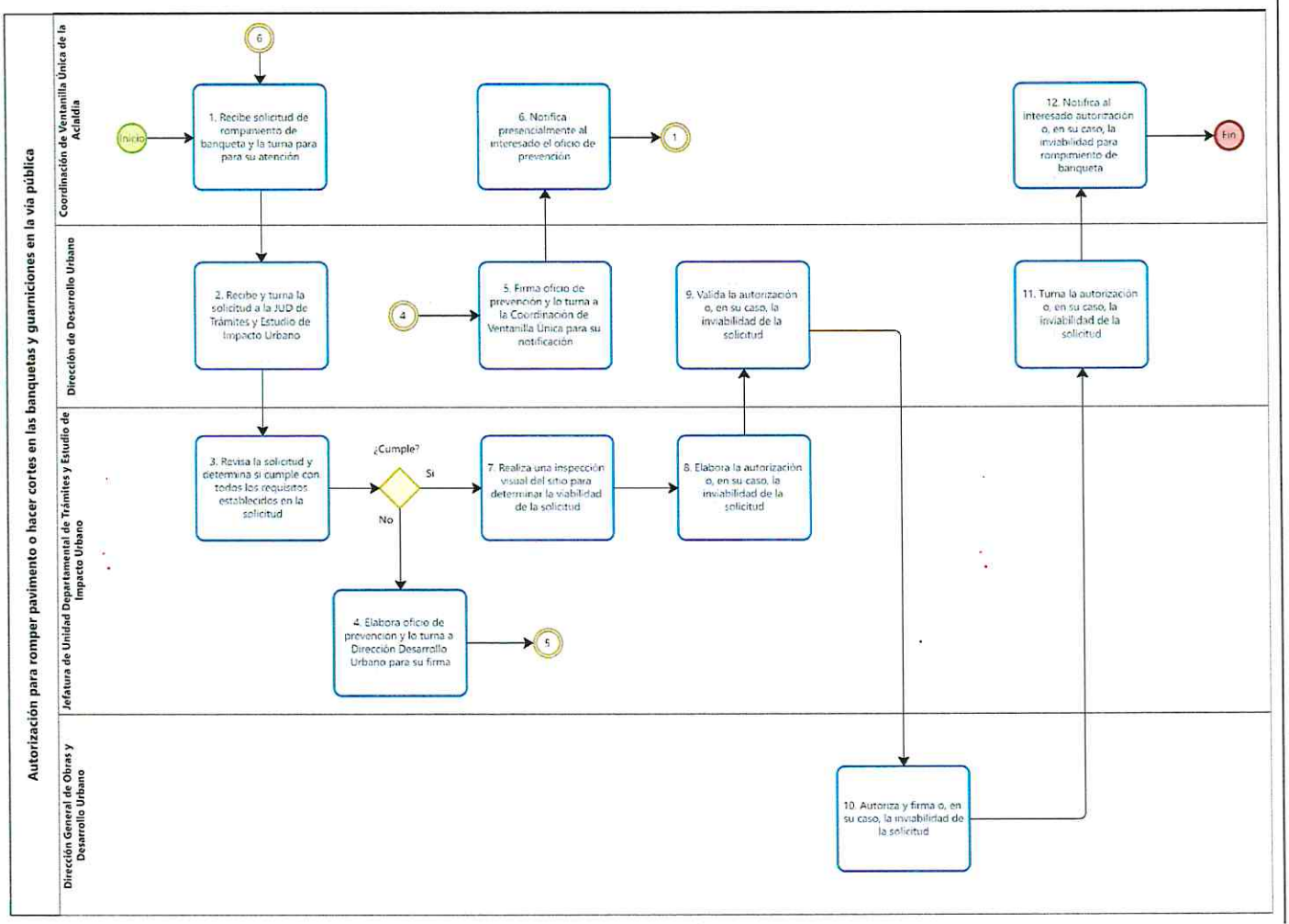
5.- La inspección de los sitios está sujeta al abastecimiento de combustible y/o condiciones físico-mecánicas de los vehículos oficiales disponibles para la transportación.

6.- Posterior a la autorización, la responsabilidad del cumplimiento será estrictamente del solicitante.

7.- La vigencia de la autorización será como máximo de 90 días naturales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. Opinión a las propuestas sobre regulación del uso adecuado de las calles, implementación de infraestructura peatonal accesible para personas con movilidad limitada, adecuaciones geométricas viales, señalamiento horizontal y señalamiento vertical y demás proyectos presentados por particulares o Dependencias que incidan en la red vial secundaria y local de la Alcaldía.

Objetivo General: Analizar las propuestas relacionadas con el uso adecuado de las calles, presentadas por particulares o Dependencias, que incidan en la red vial secundaria y local de la Alcaldía, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Planeación de la Ciudad de México, la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, el Manual de Banquetas de la Ciudad de México, el Manual de Calles. Diseño Vial para Ciudades Mexicanas y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas propuestas cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable mediante su revisión y análisis, para determinar la opinión correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de manera presencial la propuesta y proyecto sobre regulación del uso adecuado de las calles y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	1 día
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	Consulta que la ubicación pertenezca a la red vial secundaria y local	3 días
		¿Pertenece a la red vial secundaria y local?	
		NO	
4		Redirecciona la solicitud a la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	2 días
5		Informa al interesado que su solicitud se redireccionó a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México por ser asunto de su competencia	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
6		Revisa la solicitud y determina si el interesado debe aclarar y/o complementar la información para su correcta interpretación.	4 días
		¿La información es clara y/o suficiente?	
		No	
7		Elabora un oficio de prevención que contenga las observaciones o inconsistencias y lo turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para su revisión	2 días
8	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Revisa que las observaciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano se ajusten a la normatividad aplicable, para otorgar su visto bueno y turna el oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma	1 día
9	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y notifica personalmente al interesado	3 días
		(Reinicia en la actividad 1)	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano	Realiza una inspección visual del sitio para identificar las características físicas y operativas del sitio, con la finalidad de determinar la opinión de la solicitud	10 días
11		Analiza el proyecto, elabora la propuesta de opinión y la turna a la Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano para su visto bueno	5 días
12	Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano	Revisa que el proyecto de opinión elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano se ajuste a la normatividad aplicable, para otorgar su visto bueno y turna el oficio a la	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección de Desarrollo Urbano para su firma	
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Otorga su visto bueno a la opinión y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma	1 día
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma la opinión y la entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano para su notificación	1 día
15	Dirección de Desarrollo Urbano	Notifica personalmente al interesado de la opinión emitida	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

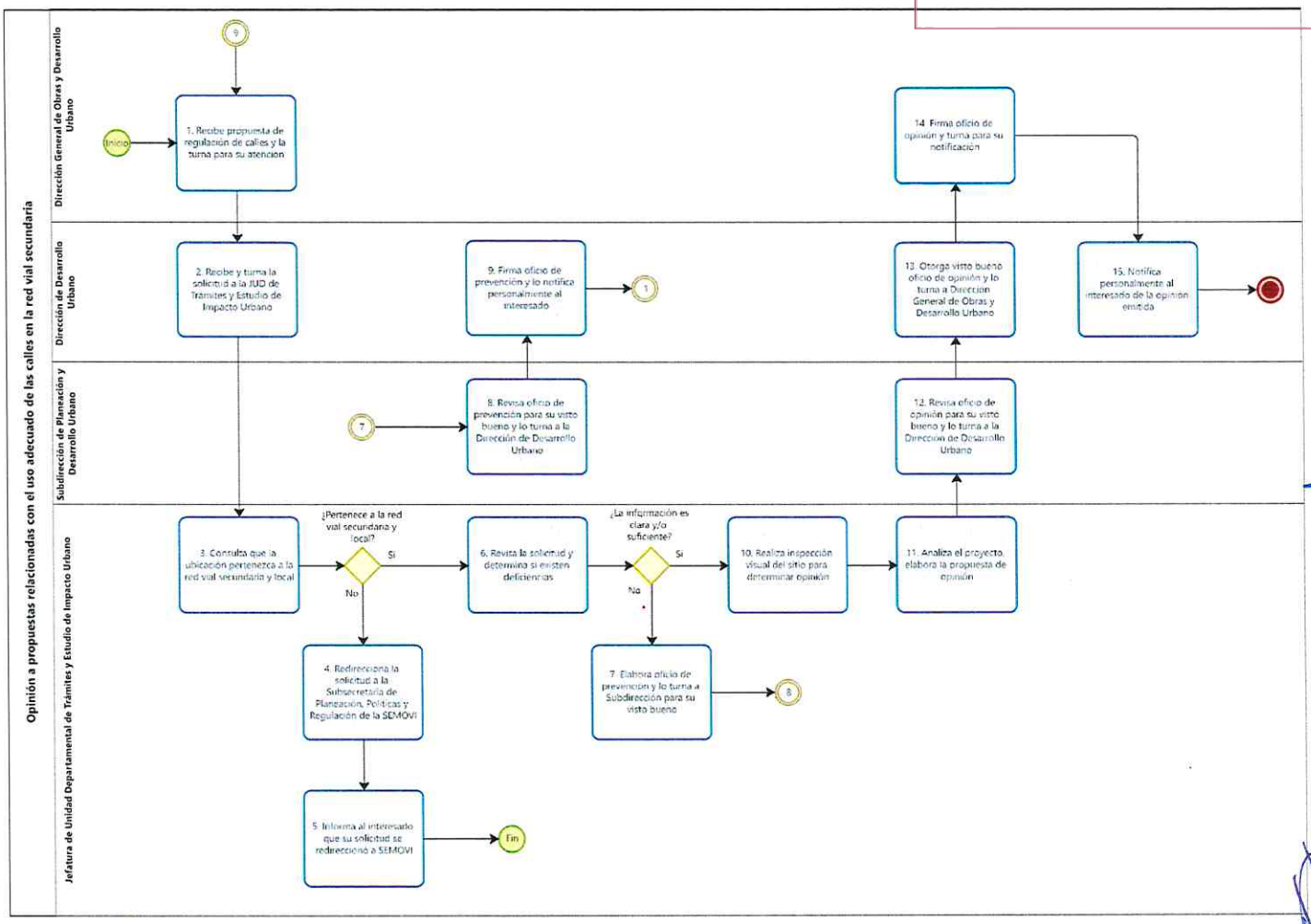
2.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

3.- La inspección de los sitios está sujeta al abastecimiento de combustible y/o condiciones físico-mecánicas de los vehículos oficiales disponibles para la transportación.

4.- Posterior a la opinión, la responsabilidad del cumplimiento será estrictamente del interesado.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Reestructuras Organizacionales

11. Registro de manifestación de construcción tipo A, B o C.

Objetivo General: Realizar el control y atención de los registros de manifestación de construcción tipo A, B o C realizados por parte de los ciudadanos, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial el registro de manifestación de construcción tipo A, B o C, realizado por parte del interesado, lo revisa y determina si cumple con todos los requisitos establecidos	4 horas
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado que el formato no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, además de que lo orienta para volver a presentarse con su solicitud debidamente integrada	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra la manifestación de construcción tipo A, B o C y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	1 hora
4	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna el registro de manifestación de construcción tipo A, B o C a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios para su archivo	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Archiva el registro de manifestación de construcción tipo A, B o C	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 06 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

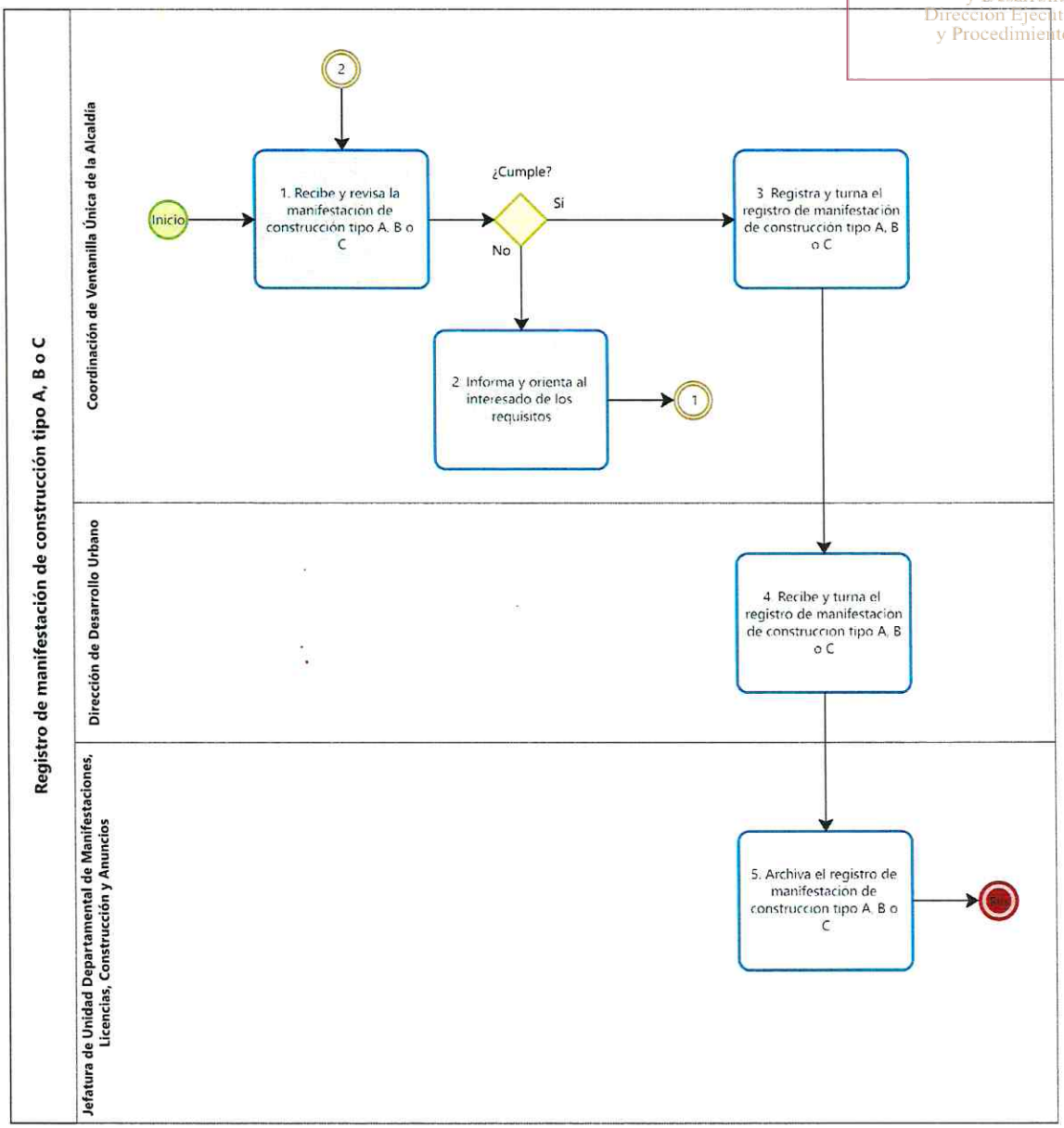
1.- Conforme al artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, el registro de manifestación de construcción es un trámite basado en la recepción y registro de la manifestación bajo protesta de decir verdad de que se cumple con las normas aplicables para acceder a dicho acto, acompañada de los datos y documentos que éstas determinen, por lo que es inmediato una vez registrado por la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

2.- Al ser un registro inmediato, la normatividad no establece tiempos para la totalidad del procedimiento, por lo que debe resolverse en un término de 40 días hábiles, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3.- La revisión documental se realiza para constatar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Licencia de construcción especial.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de licencias de construcción especial, en las modalidades de edificaciones en suelo de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de licencia de construcción especial, realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	8 horas
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado	1 hora
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora la licencia de construcción especial y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	2 horas
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma la licencia de construcción especial y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	2 horas
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la licencia de construcción especial y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 horas
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la autorización de la licencia de construcción especial a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente y hace entrega al interesado de la autorización de la licencia de construcción especial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 horas			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención de la licencia de construcción especial en la modalidad solicitada.

2.- Procede la afirmativa ficta para las modalidades de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas,

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

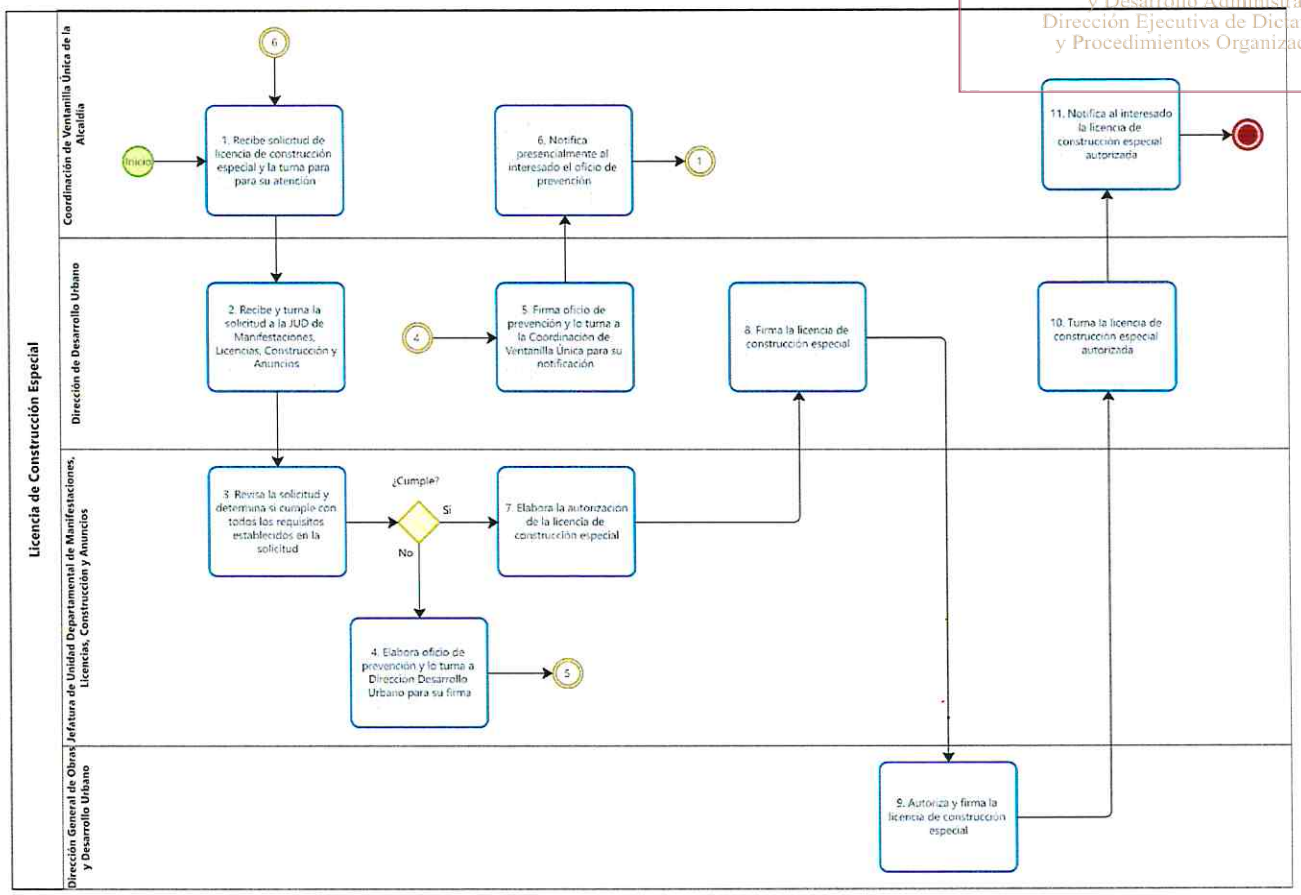
graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico. Procede la negativa ficta para las modalidades de edificaciones en suelo de conservación, e instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública.

3.- Para efectos del cómputo de las 24 horas, cada 8 horas representa un (1) día hábil.

4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. Aviso de terminación de obra para manifestación de construcción tipo A o licencia de construcción especial.

Objetivo General: Realizar el control y atención de los avisos de terminación de obra para manifestación tipo A o licencia de construcción especial realizados por parte de los ciudadanos, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial el aviso de terminación de obra para manifestación de construcción tipo A o licencia de construcción especial, realizado por parte del interesado, lo revisa y determina si cumple con todos los requisitos establecidos	4 horas
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado que el formato no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, además de que lo orienta para volver a presentarse con su solicitud debidamente integrada	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra el aviso de terminación de obra para manifestación de construcción tipo A o licencia de construcción especial, y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	1 hora
4	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna el aviso de terminación de obra para manifestación de construcción	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		tipo A o licencia de construcción especial a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios para su archivo	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Archiva el aviso de terminación de obra para manifestación de construcción tipo A o licencia de construcción especial	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 06 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

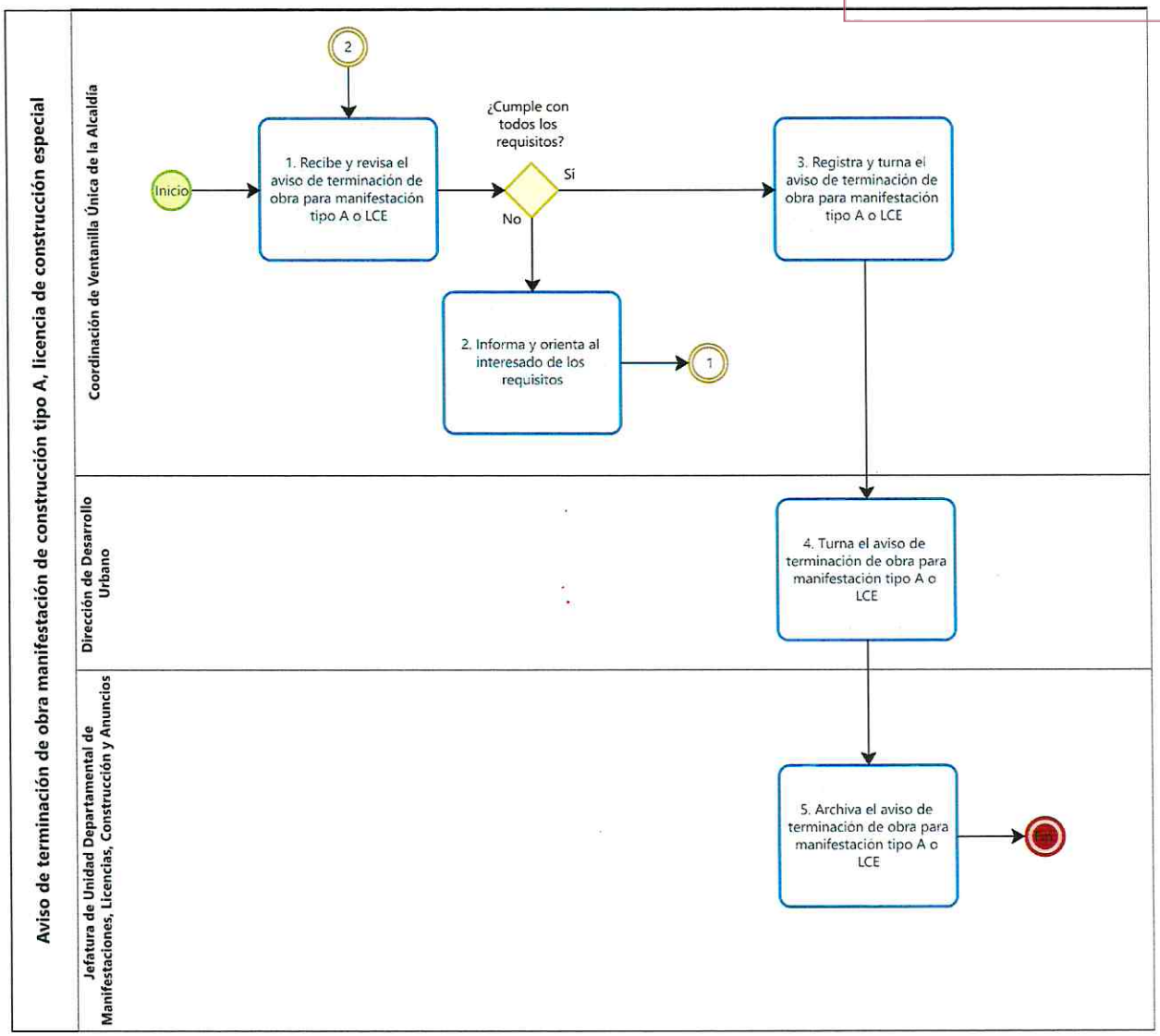
Aspectos a considerar:

1.- Conforme al artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, es un trámite basado en la recepción y registro de la manifestación bajo protesta de decir verdad de que se cumple con las normas aplicables para acceder a dicho acto, acompañada de los datos y documentos que éstas determinen, por lo que es inmediato una vez registrado por la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

2.- Al ser un registro inmediato, la normatividad no establece tiempos para la totalidad del procedimiento, por lo que debe resolverse en un TÉRMINO de 40 días hábiles, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Aviso de terminación de obra para registro de manifestación de construcción tipo B o C.

Objetivo General: Realizar el control y atención de los avisos de terminación de obra para registro de manifestación de construcción tipo B o C realizados por parte de los ciudadanos, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial el aviso de terminación de obra para manifestación de construcción tipo B o C, realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	3 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	1 hora
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención	30 minutos
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora la autorización de uso y ocupación y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Valida la autorización de uso y ocupación y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 hora
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la autorización de uso y ocupación y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la autorización de uso y ocupación a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente y hace entrega al interesado de la autorización de uso y ocupación.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 05 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.

2.- Procede la afirmativa ficta.

3.- El tiempo máximo de respuesta de 5 días hábiles establecido en el formato de solicitud corresponde a la primer respuesta al interesado, por lo que la totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

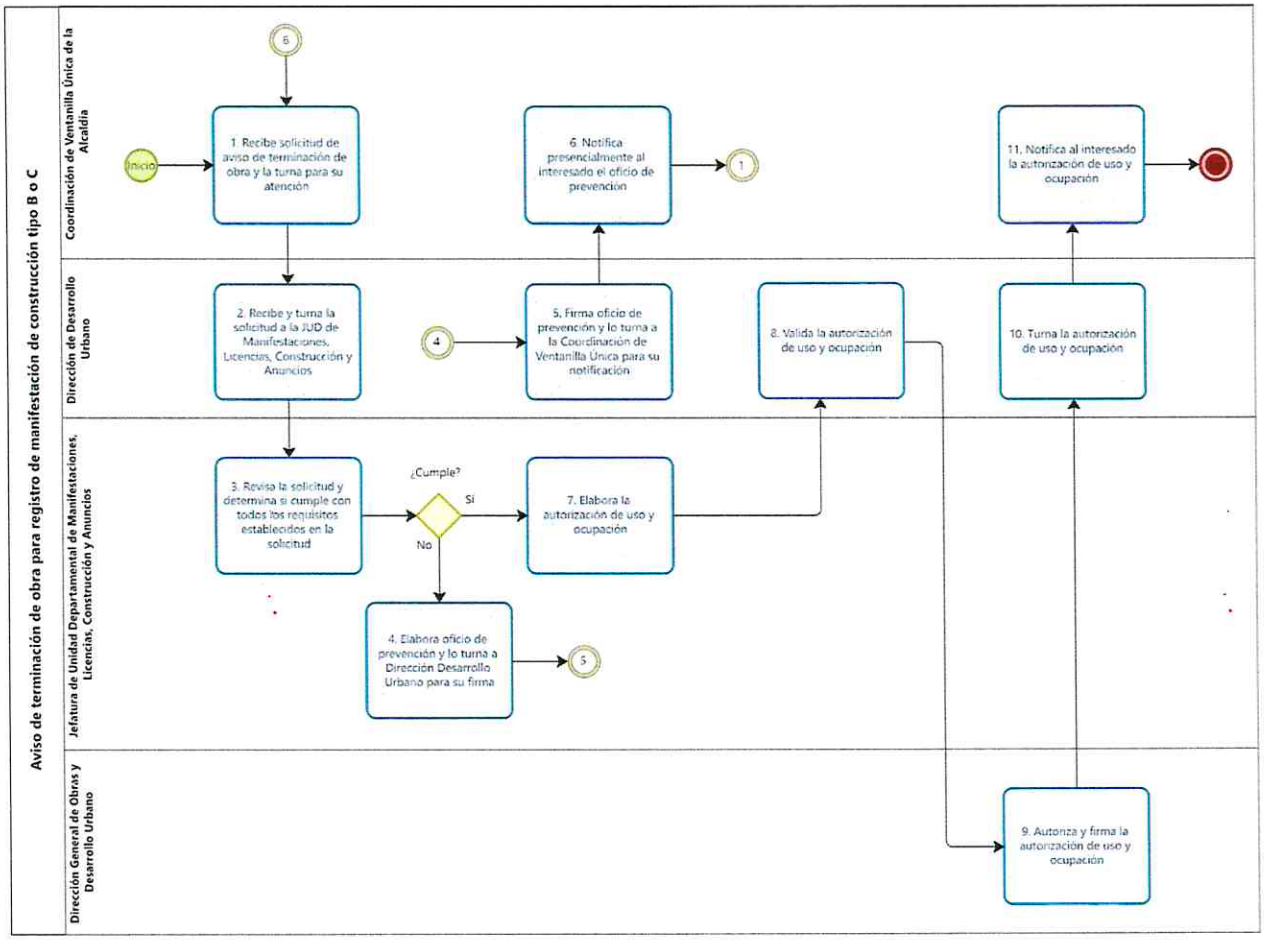
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15. Registro de obra ejecutada.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de registro de obra ejecutada realizados por parte de los ciudadanos, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de registro de obra ejecutada, realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	13 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	5 días
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado	2 horas
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		observaciones indicadas en el oficio de prevención	
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora y firma la autorización del registro de obra ejecutada, así como la determinación del pago de derechos que deberá realizar el interesado y los turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	18 días
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma la autorización del registro de obra ejecutada, así como la determinación del pago de derechos y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma el registro de obra ejecutada, así como la determinación del pago de derechos y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna el registro de obra ejecutada, así como la determinación del pago de derechos a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado de la determinación del pago de derechos y una vez que éste realiza el pago de derechos, le hace entrega de la autorización del registro de obra ejecutada.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Comité Mixto de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- Procede la negativa ficta.

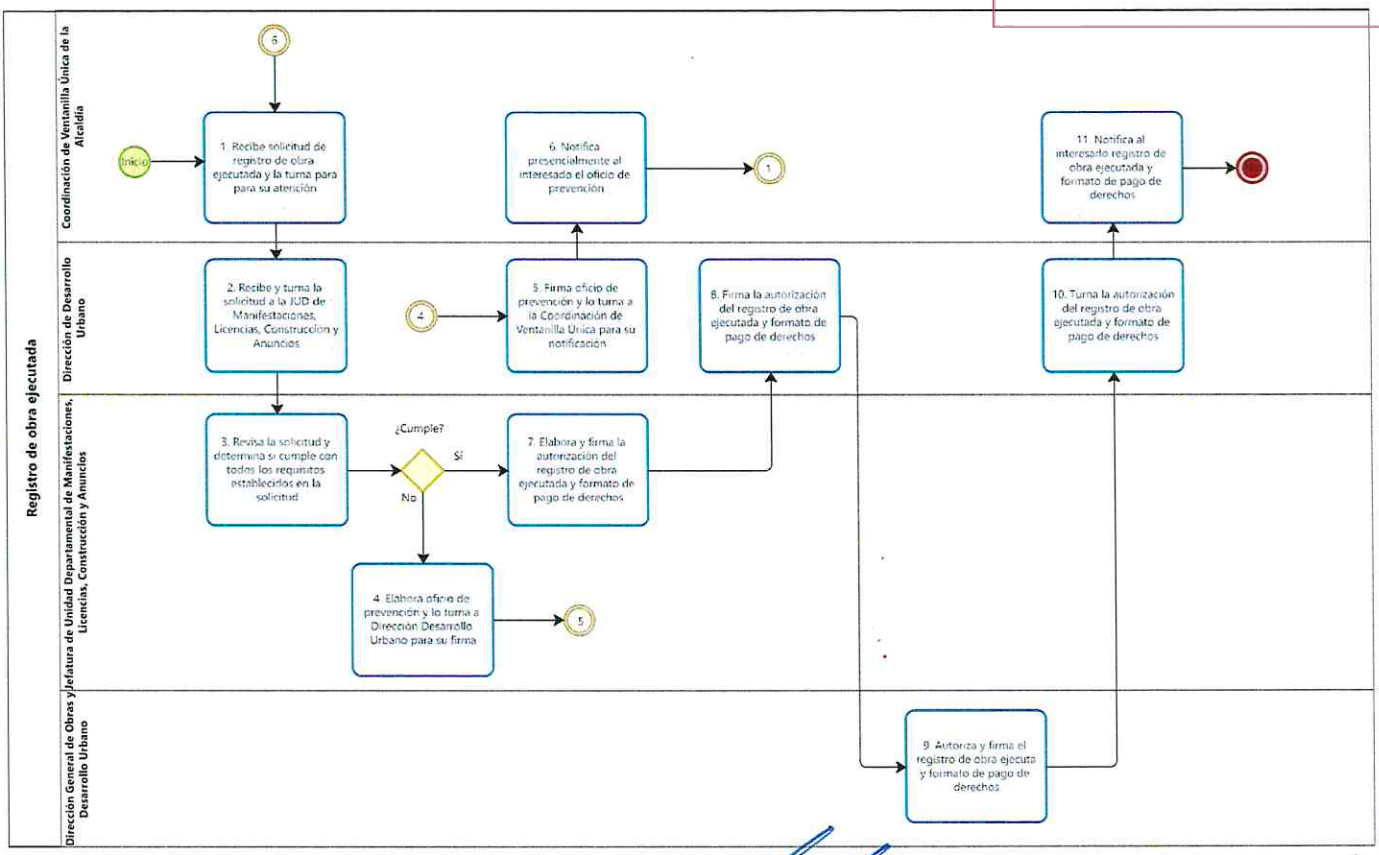
3.- El tiempo máximo de respuesta de 30 días hábiles establecido en el formato de solicitud corresponde a la primer respuesta al interesado, por lo que la totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

5.- El interesado deberá realizar, el pago de la sanción equivalente del 5 al 10% del valor de las construcciones en proceso o terminadas, de acuerdo con el avalúo a valor comercial emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 253 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, esto con la finalidad de obtener la autorización del registro de obra ejecutada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

16. Constancia de publicitación vecinal para demolición, así como para los registros de manifestación tipo B o C.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de constancias de publicitación vecinal para demolición, así como para los registros de manifestación tipo B o C, misma que es indispensable para la procedencia de licencias de construcción especial para demolición, así como para los registros de manifestación de construcción tipo B o C, y que fungirá como herramienta preventiva de conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano, por lo que dichas solicitudes se analizan con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación, y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial el escrito libre o solicitud de constancia de publicitación vecinal realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	13 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma	4 días
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Alcaldía para su notificación al interesado	
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora la constancia de publicitación vecinal y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma	19 días
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Valida la constancia de publicitación vecinal y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la constancia de publicitación vecinal y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 día
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la constancia de publicitación vecinal a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado y le hace entrega de la constancia de publicitación vecinal.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención de la Constancia de Publicitación Vecinal para modalidad solicitada.

2.- Procede la afirmativa ficta.

3.- El tiempo máximo de respuesta de 15 días hábiles establecido en el formato de solicitud corresponde a la primer respuesta al interesado, por lo que la totalidad del procedimiento

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

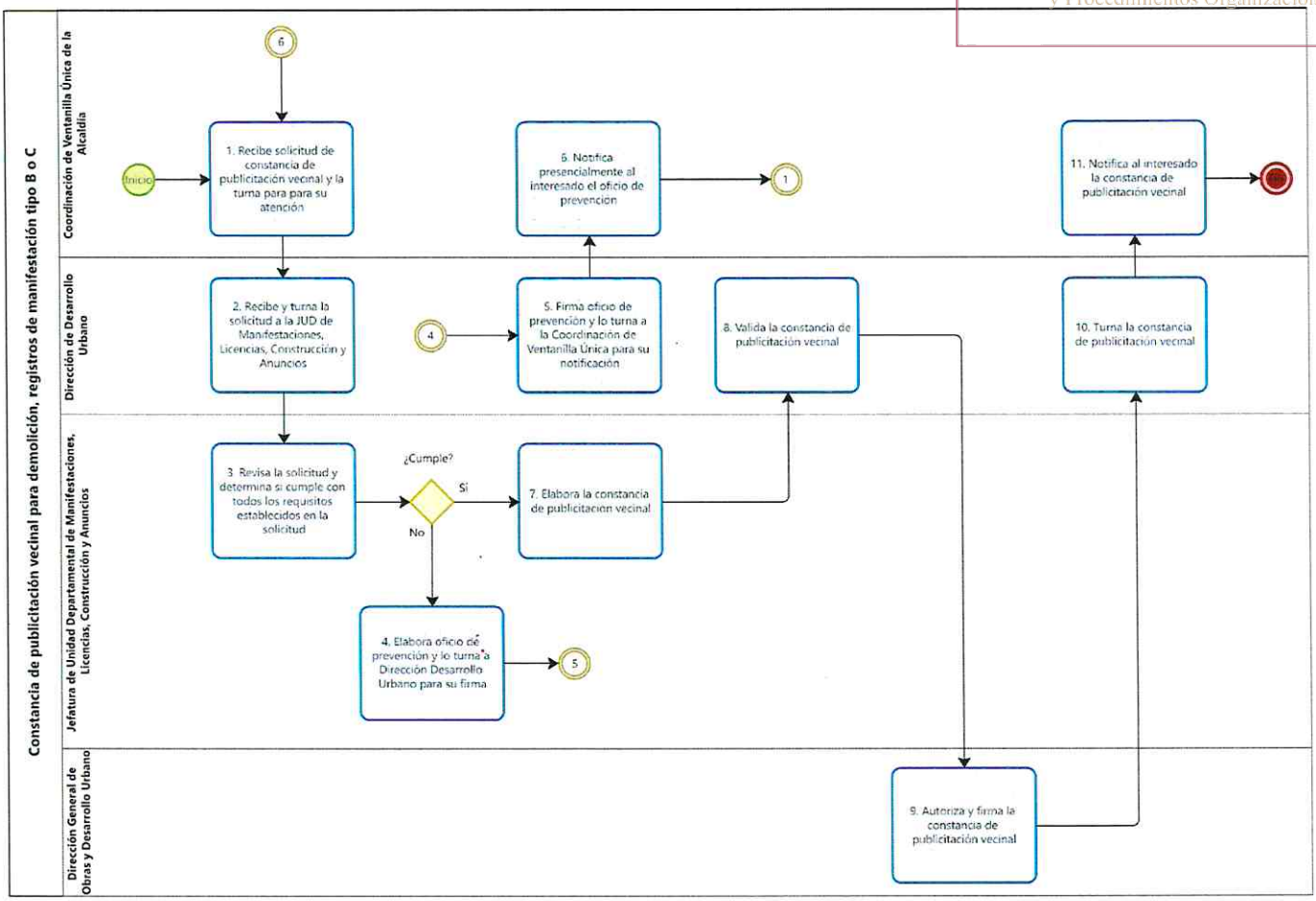
debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

5.- En caso de existir inconformidad vecinal dentro del plazo de 15 días hábiles de la colocación de la cédula de publicitación vecinal, se realizará el procedimiento establecido en el artículo 94 Quater de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 156 y 157 de su Reglamento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17. Autorización para la instalación de anuncios, a través de los cuales se difunden mensajes de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares, así como los de tipo denominativo, tapiales y carteleras de muro ciegos en planta baja, ubicados en vialidades secundarias, siempre y cuando no se encuentren en corredores publicitarios, en Áreas de Conservación Patrimonial, en Áreas de Valor Ambiental, Áreas Naturales Protegidas o en Suelo de Conservación.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de autorización para la instalación de anuncios, en sus diferentes modalidades, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y su Reglamento, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de autorización para la instalación de anuncios, realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	4 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Alcaldía para su notificación al interesado	
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora y firma la autorización para la instalación de anuncios, así como la determinación del pago de derechos que deberá realizar el interesado y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma la autorización para la instalación de anuncios, así como la determinación del pago de derechos y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la autorización para la instalación de anuncios, así como la determinación del pago de derechos y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la autorización para la instalación de anuncios, así como la determinación del pago de derechos a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado de la determinación del pago de derechos y una vez que éste realiza el pago de derechos, le hace entrega de la autorización para la instalación de anuncios.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

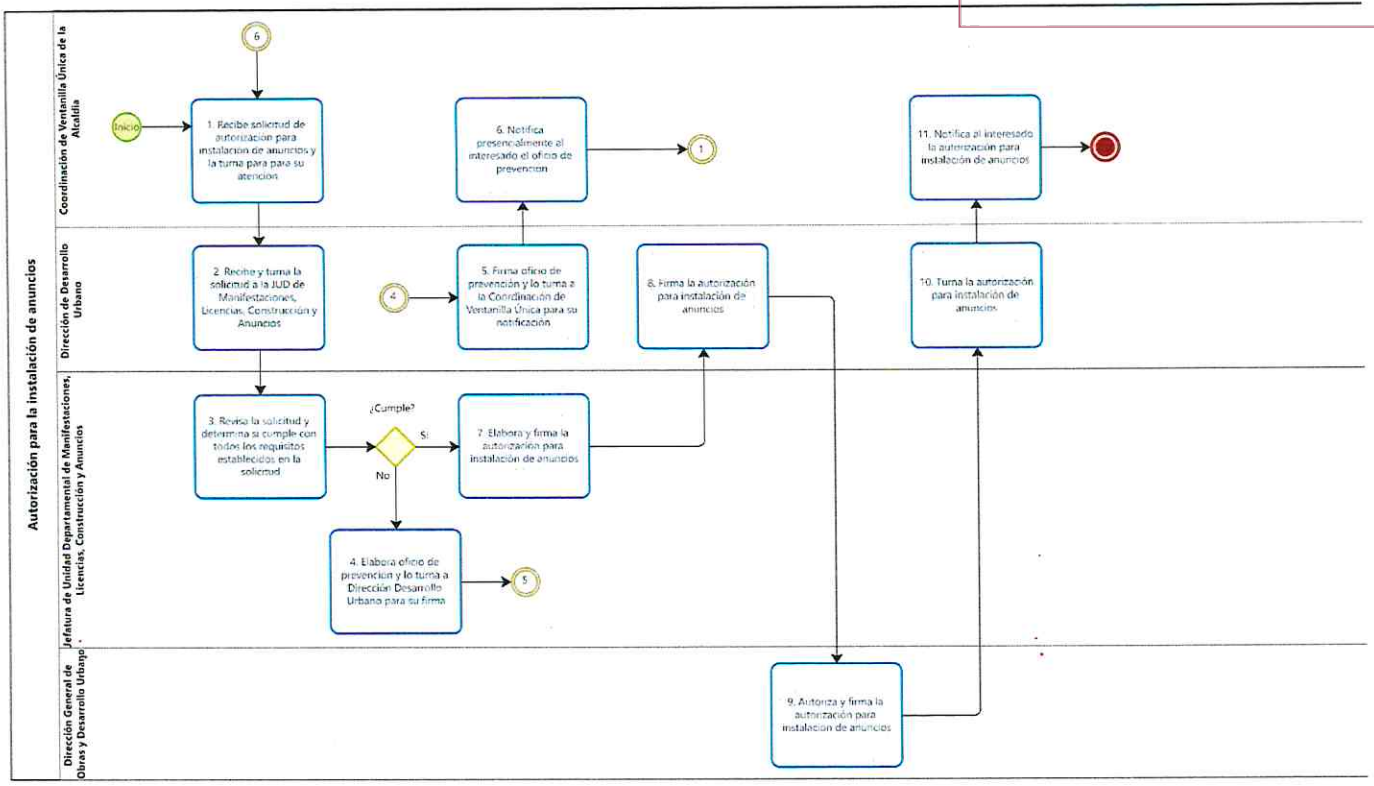
1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.

2.- Procede la negativa ficta.

3.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. Constancia de alineamiento y número oficial.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de constancias de alineamientos y números oficiales, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación, Láminas Oficiales de Planos de Alineamientos y Derechos de Vía expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de constancia de alineamiento y número oficial realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	13 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	5 días
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado	2 horas
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención	
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Elabora y firma la constancia de alineamiento y número oficial, así como la determinación del pago de derechos que deberá realizar el interesado y los turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	18 días
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma la constancia de alineamiento y número oficial, así como la determinación del pago de derechos y los turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la constancia de alineamiento y número oficial, así como la determinación del pago de derechos y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la constancia de alineamiento y número oficial, así como la determinación del pago de derechos a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado de la determinación del pago de derechos y una vez que éste realiza el pago de derechos, le hace entrega de la constancia de alineamiento y número oficial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.

2.- Procede la negativa ficta.

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

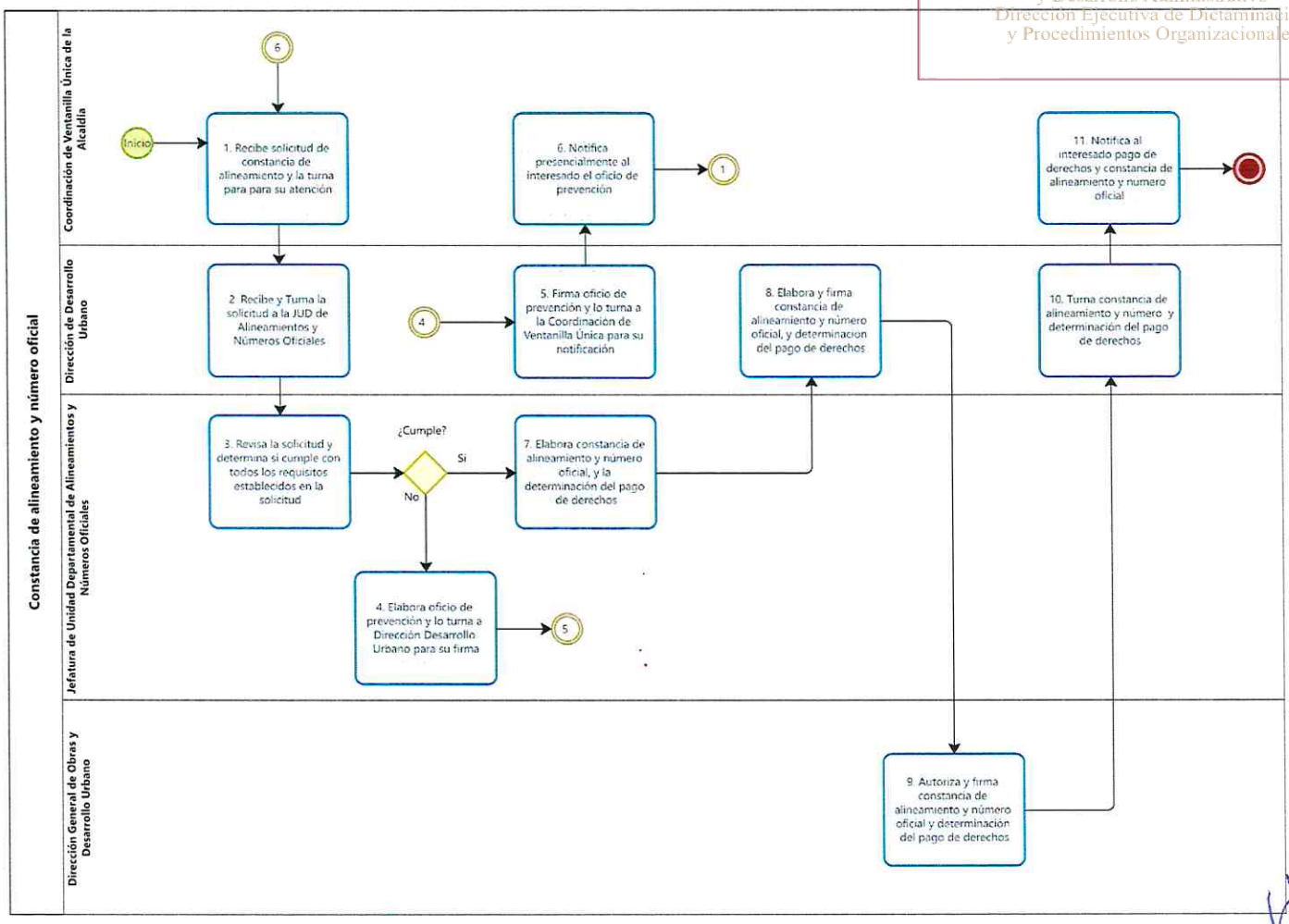
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- La totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

19. Licencia de fusión o subdivisión de predios.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de licencias de fusión o subdivisión de predios, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación, y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de expedición de licencias de fusión o subdivisión de predios realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	3 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	5 días
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		observaciones indicadas en el oficio de prevención.	
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Elabora el oficio de solicitud de avaluó(s) comercial(es) según sea el caso, mismo que se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.	10 días
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de solicitud de avaluó(s) comercial(es) según sea el caso, y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	2 horas
9	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de solicitud de avaluó(s) comercial(es) según sea el caso y una vez que el interesado los presenta, los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 hora
10		Recibe de manera presencial los avalúos y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna los avaluó(s) comercial(es) a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Revisa, analiza y calcula los montos a pagar, elabora el formato de pago de derechos y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma	10 días
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el formato de pago de derechos y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
14	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el formato de pago de derechos y para que estos sean efectuados y posteriormente ingresados.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe de manera presencial los pagos de derechos y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
16	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna los los pagos de derechos a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Elabora y firma la licencia de fusión o subdivisión de predios y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	5 días
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma la licencia de fusión o subdivisión de predios, y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la licencia de fusión o subdivisión de predios y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la licencia de fusión o subdivisión de predios a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
21	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado y le hace entrega de la licencia de fusión o subdivisión de predios.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles 7 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.

2.- Procede la negativa ficta.

3.- La totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

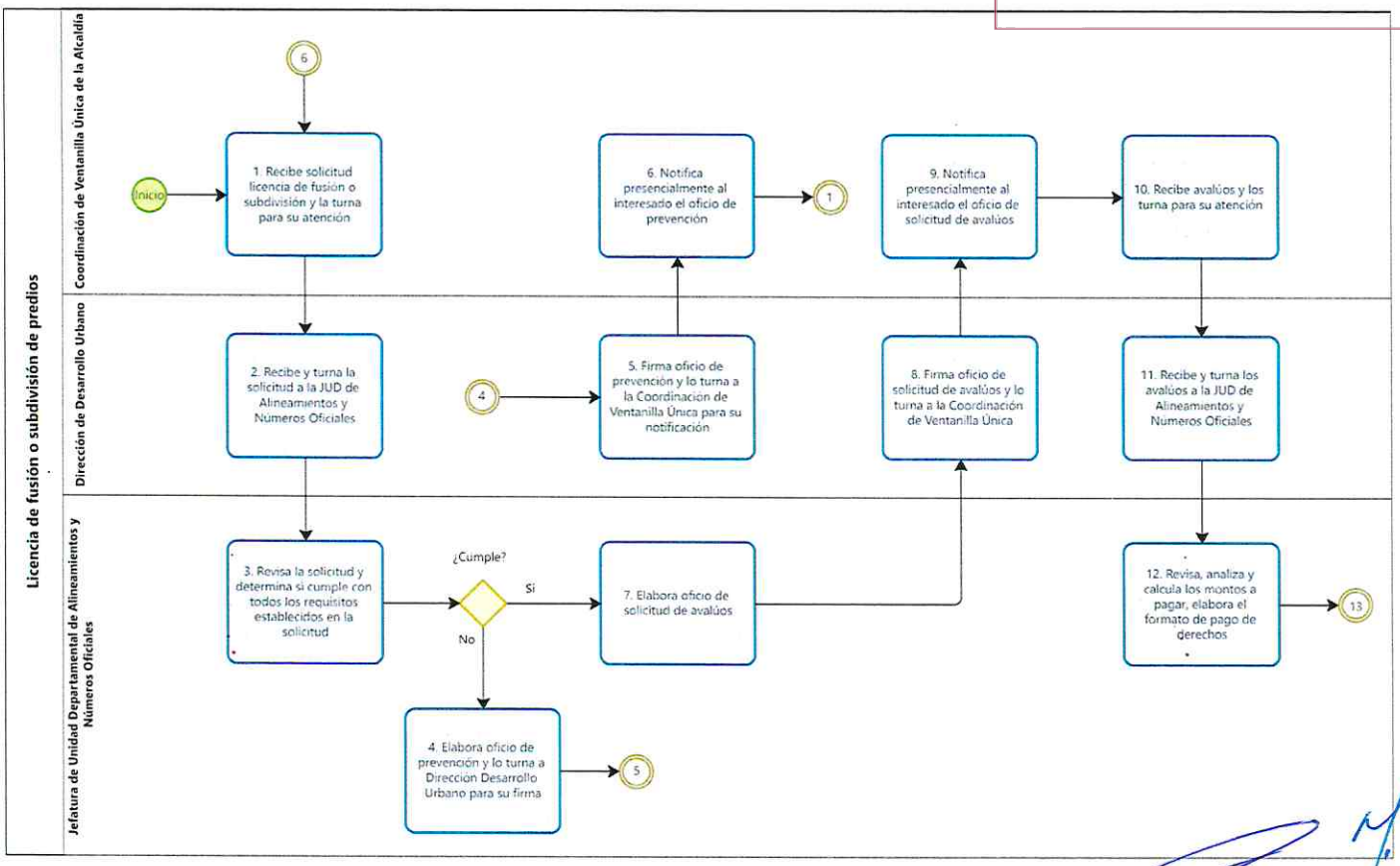
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

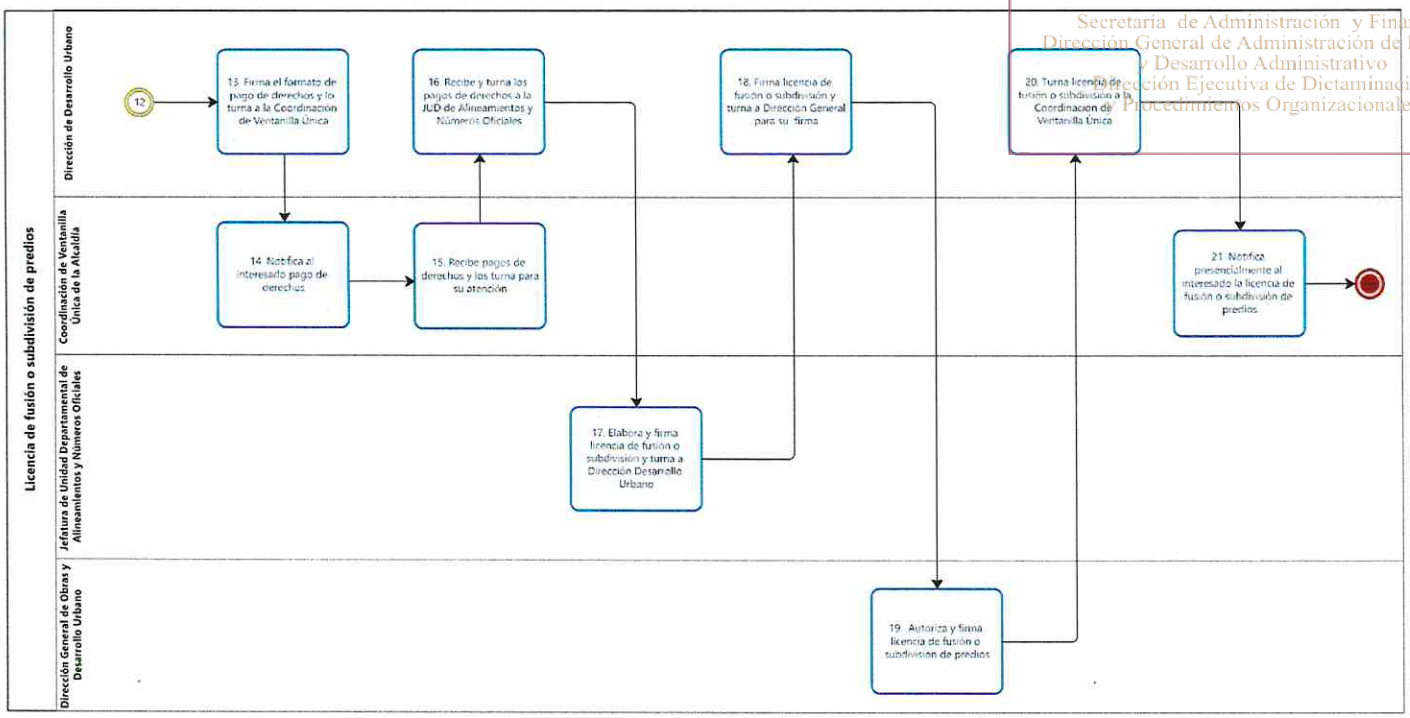
4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

20. Licencia de relotificación de predios.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de licencias de relotificación de predios, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación, y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial la solicitud de expedición de la licencia de relotificación de predios realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	3 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	5 días
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Elabora el oficio de solicitud de avalúos comerciales y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.	10 días
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de solicitud de avaluó(s) comercial(es) según sea el caso, y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	2 horas
9	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de solicitud de avalúos comerciales y una vez que el interesado los presenta, los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 hora
10		Recibe de manera presencial los avalúos y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	2 horas
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna los avalúos comerciales a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Revisa, analiza y calcula los montos a pagar, elabora el formato de pago de derechos y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma	10 días
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el formato de pago de derechos y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
14	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el formato de pago de derechos, para que estos sean efectuados y posteriormente ingresados.	1 hora
15		Recibe de manera presencial los pagos de derechos y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención.	2 horas
16	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna los los pagos de derechos a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Elabora y firma la licencia de relotificación de predios y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	5 días
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma la licencia de relotificación de predios, y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la licencia de relotificación de predios y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la licencia de relotificación de predios a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	1 hora
21	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado y le hace entrega de la licencia relotificación.	1 hora
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles 7 horas
			Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.

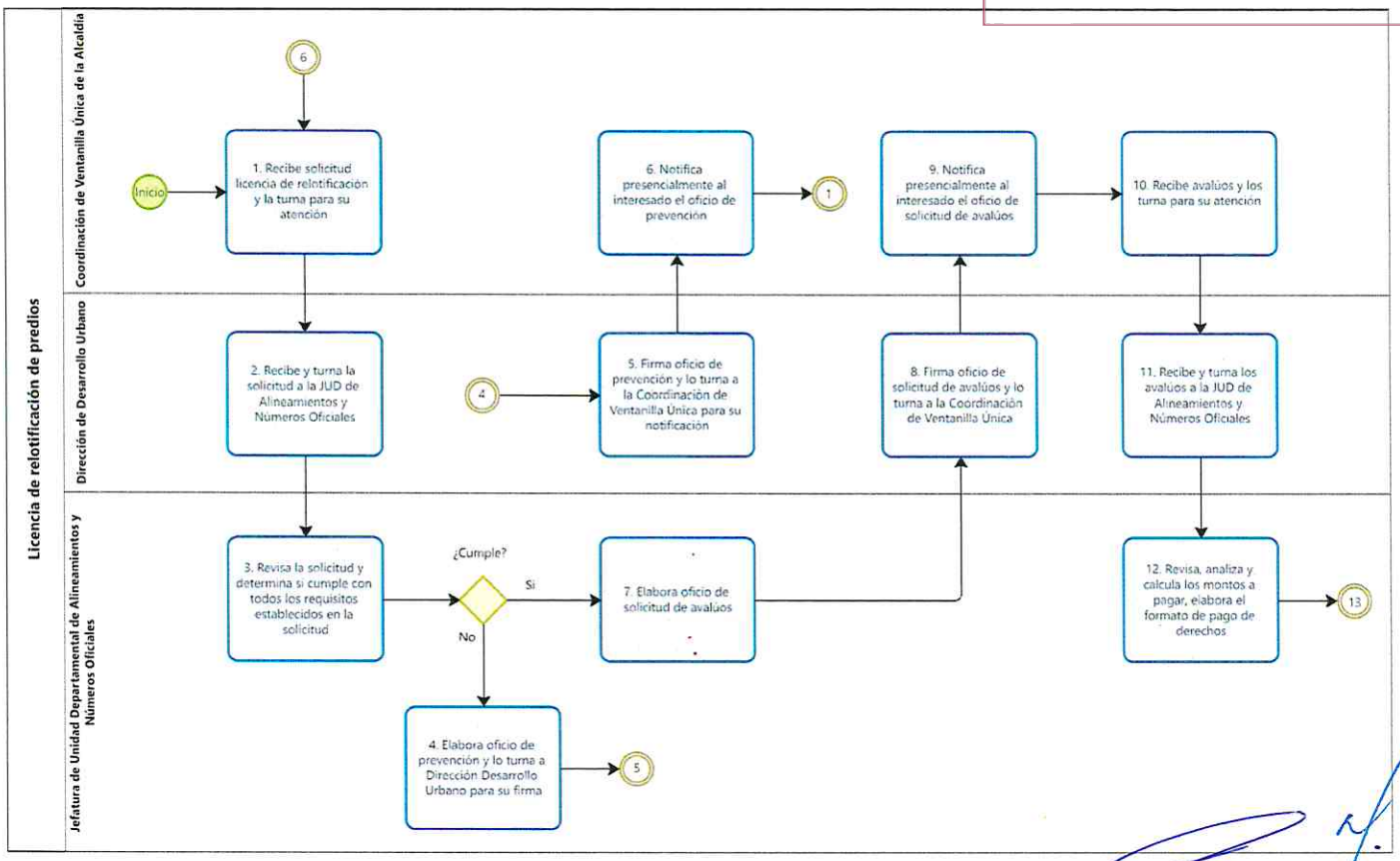
2.- Procede la negativa ficta.

3.- La totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

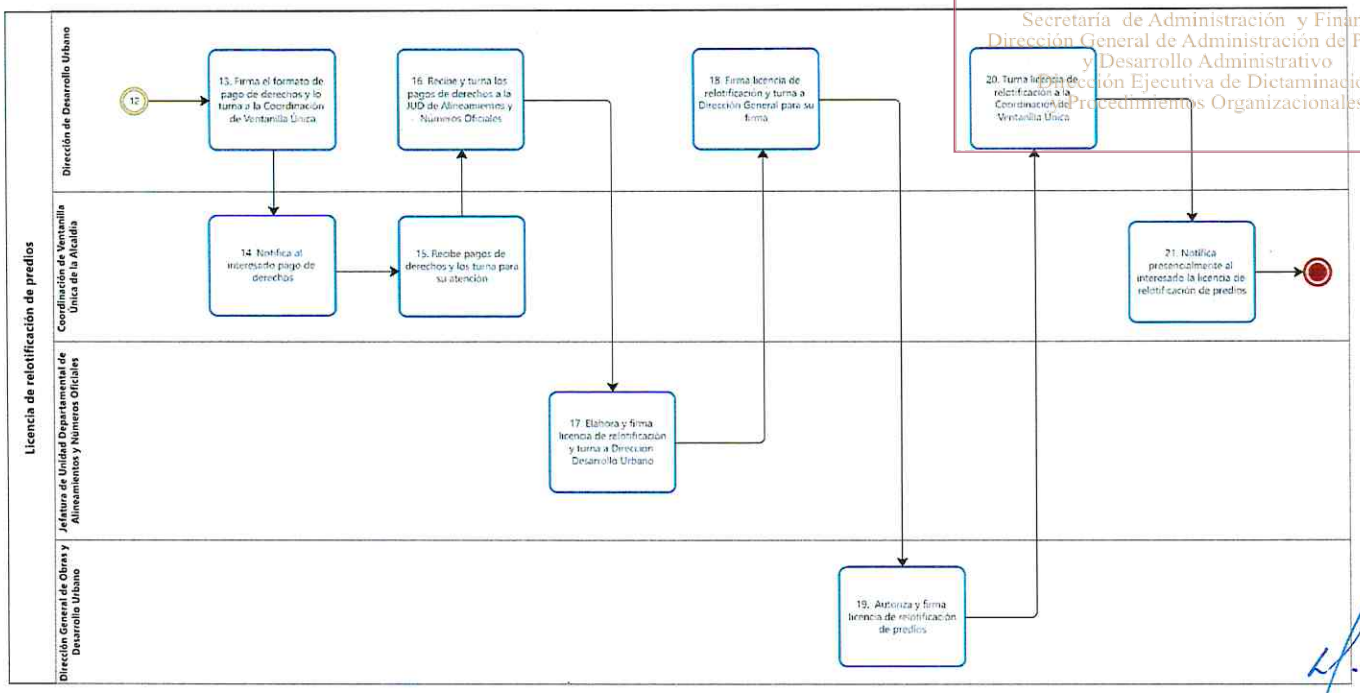
4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

21. Constancia de publicitación vecinal para licencia de fusión o subdivisión de predios en suelo urbano.

Objetivo General: Realizar el control y atención de las solicitudes de los ciudadanos para la expedición de constancias de publicitación vecinal para las licencias de fusión o subdivisión de predios en suelo urbano, misma que es indispensable para la procedencia de licencias referentes al cambio de uso de suelo como fusiones y subdivisiones, y que fungirá como herramienta preventiva de conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano, por lo que dichas solicitudes se analizan con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación, y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial el escrito libre de solicitud de constancia de publicitación vecinal para fusión o subdivisión de predios realizada por parte del interesado y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención.	2 horas
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Revisa la solicitud y determina si cumple con todos los requisitos establecidos en la solicitud	13 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora un oficio de prevención con las observaciones o inconsistencias de su solicitud y lo turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	4 días
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma el oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Alcaldía para su notificación al interesado.	
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica presencialmente al interesado el oficio de prevención, teniendo el interesado 5 días hábiles para realizar el subsane a las observaciones indicadas en el oficio de prevención.	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Elabora la constancia de publicitación vecinal para fusión o subdivisión de predios, y la turna a la Dirección Desarrollo Urbano para su firma.	19 días
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Valida la constancia de publicitación vecinal para fusión o subdivisión de predios, y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza y firma la constancia de publicitación vecinal para fusión o subdivisión de predios y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna la constancia de publicitación vecinal para fusión o subdivisión de predios a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación al interesado.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Notifica personalmente al interesado y le hace entrega de la constancia de publicitación vecinal para fusión o subdivisión de predios.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante deberá acreditar el interés jurídico para la obtención de la Constancia de Publicitación Vecinal para modalidad solicitada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- Procede la afirmativa ficta.

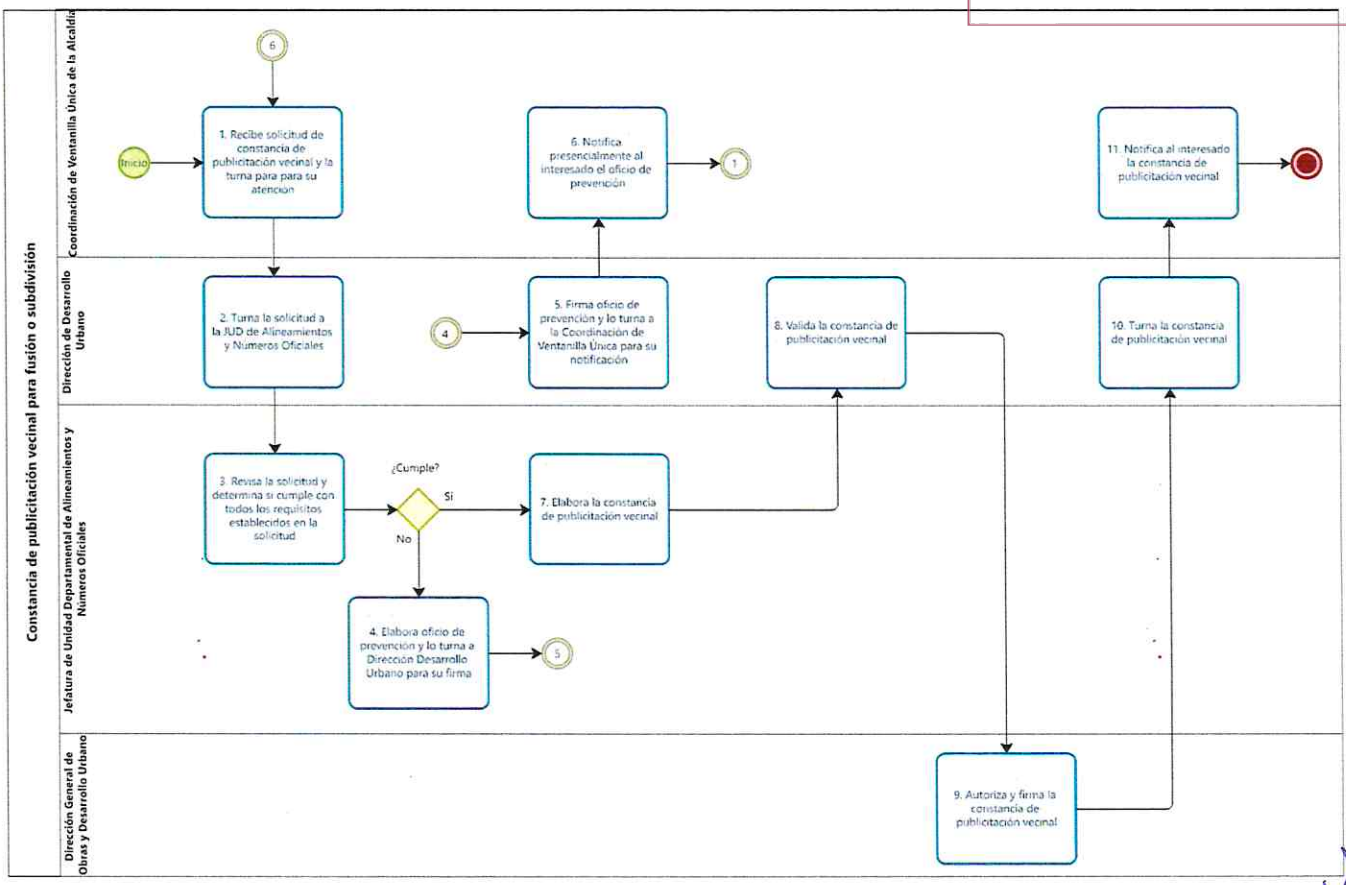
3.- El tiempo máximo de respuesta de 15 días hábiles establecido en el formato de solicitud corresponde a la primer respuesta al interesado, por lo que la totalidad del procedimiento debe resolverse en un término de 40 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4.- La emisión y notificación de la prevención interrumpe el término para emitir la resolución.

5.- En caso de existir inconformidad vecinal dentro del plazo de 15 días hábiles de la colocación de la cédula de publicitación vecinal, se realizará el procedimiento establecido en el artículo 94 Quater de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 156 y 157 de su Reglamento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

22. Registro de constancia de seguridad estructural.

Objetivo General: Realizar el control y atención de los registros de constancias de seguridad estructural realizados por parte de los ciudadanos, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial el registro de constancia de seguridad estructural, realizado por parte del interesado, lo revisa y determina si cumple con todos los requisitos establecidos	4 horas
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado que el formato no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, además de que lo orienta para volver a presentarse con su solicitud debidamente integrada	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra la constancia de seguridad estructural y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	1 hora
4	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna el registro de constancia de seguridad estructural a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales para su archivo	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Archiva el registro de constancia de seguridad estructural	3 días
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Orgánicas Institucionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles o6 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

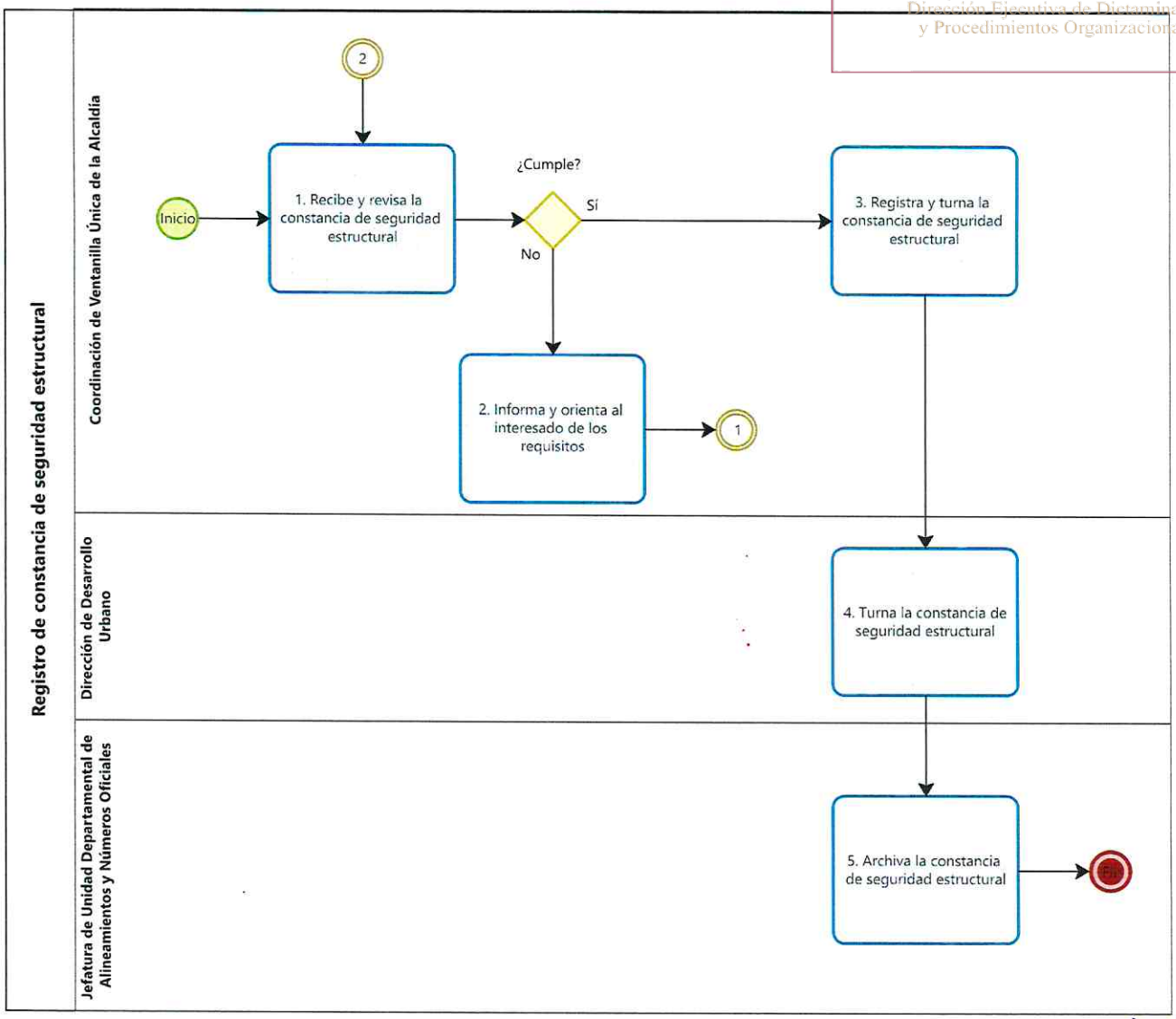
Aspectos a considerar:

1.- Conforme al artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, es un trámite basado en la recepción y registro de la manifestación bajo protesta de decir verdad de que se cumple con las normas aplicables para acceder a dicho acto, acompañada de los datos y documentos que éstas determinen, por lo que es inmediato una vez registrado por la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

2.- Al ser un registro inmediato, la normatividad no establece tiempos para la totalidad del procedimiento, por lo que debe resolverse en un término de 40 días hábiles, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

23. Registro de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones.

Objetivo General: Realizar el control y atención de los registros de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones realizados por parte de los ciudadanos, con respecto a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón, las Normas Generales y Particulares de Ordenación y demás normatividad aplicable a esta demarcación territorial, asegurando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos y lo dispuesto en la misma normatividad aplicable, mediante su revisión, análisis y dictaminación, para determinar su procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe de manera presencial el registro visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones, realizado por parte del interesado, lo revisa y determina si cumple con todos los requisitos establecidos	4 horas
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
2		Informa al interesado que el formato no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, además de que lo orienta para volver a presentarse con su solicitud debidamente integrada	1 hora
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra el visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones y la turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su atención	1 hora
4	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna el registro de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales para su archivo	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Archiva el registro de visto bueno de seguridad y operación de las instalaciones	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles o6 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

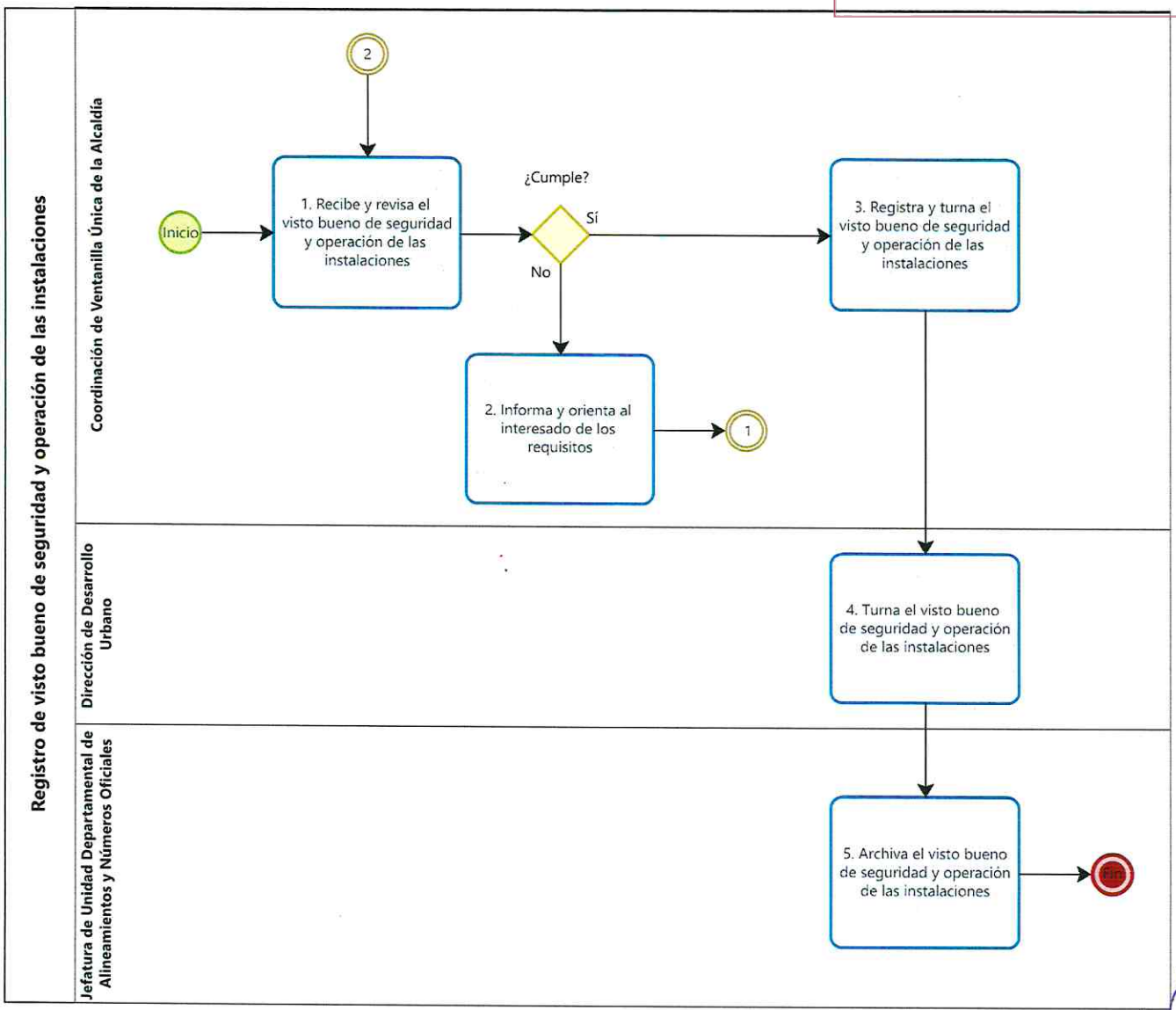
Aspectos a considerar:

1.- Conforme al artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, es un trámite basado en la recepción y registro de la manifestación bajo protesta de decir verdad de que se cumple con las normas aplicables para acceder a dicho acto, acompañada de los datos y documentos que éstas determinen, por lo que es inmediato una vez registrado por la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

2.- Al ser un registro inmediato, la normatividad no establece tiempos para la totalidad del procedimiento, por lo que debe resolverse en un término de 40 días hábiles, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angelica Teresa Figueroa Estrada
Dirección de Desarrollo Urbano

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

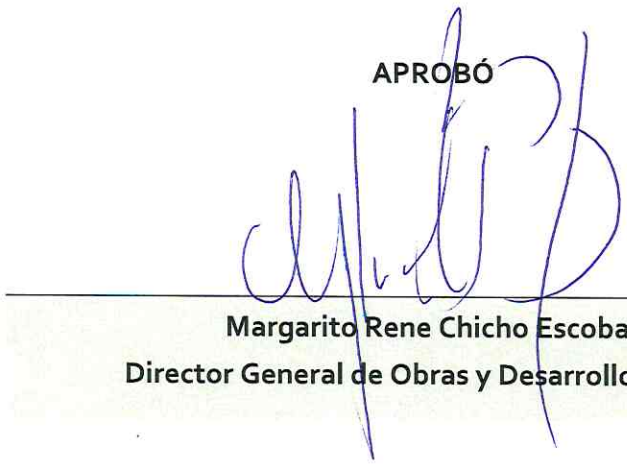
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. APCDMX. Administración Pública de la Ciudad de México
2. SUAC Sistema Unificado de Atención Ciudadana
3. CESAC Centro de Servicios y Atención Ciudadana
4. DOF Diario Oficial de Federación
5. OIC Órgano Interno de Control
6. J.U.D. Jefatura de Unidad Departamental

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ



Margarito Rene Chicho Escobar
Director General de Obras y Desarrollo Urbano